



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A JUDEȚULUI
TULCEA**

Anexă la dispoziția nr. 164/13.11.2019

REGULAMENT INTERN

2019

**REGULAMENTUL INTERN
AL DIRECTIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A JUDEȚULUI
TULCEA**

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2. (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 3. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 4. (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.

(2) Regulamentul intern se afișează la Serviciul Resurse Umane din cadrul Angajatorului.

(3) Șefii compartimentelor funcționale ale Angajatorului vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

(6) Regulamentul Intern își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință dovedită, fie prin semnarea contractului de muncă la angajare, fie prin semnătura din ANEXA 1 – TABEL, necesară atunci când Regulamentul intern se modifică ulterior angajării.

Acest regulament intern a fost redactat pentru a prezenta într-o manieră clară condițiile legate de activitatea Direcției de Sănătate Publică Tulcea.

Ori de câte ori va fi necesară modificarea sau suplimentarea reglementărilor cuprinse în acest regulament, aceste modificări vor fi introduse în prezentul regulament.

În cadrul raporturilor de muncă, create în activitatea de ocrotire a sănătății, întregul personal are îndatorirea să respecte cu strictețe ordinea și regulile de disciplină stabilite la locul de muncă, să îndeplinească toate atribuțiile și sarcinile ce le revin, potrivit regulamentului de organizare și funcționare

al unității, regulamentului de ordine interioară, dispozițiilor emise de conducerea unității, precum și dispozițiile organelor ierarhic superioare.

Reglementările sunt necesare într-o activitate de ocrotire a sănătății deoarece ele ne ajută să funcționăm într-o manieră organizată și eficientă. Nici un factor nu este însă mai important decât devotamentul și efortul angajaților din cadrul unității noastre.

Direcția de Sănătate Publică Tulcea este un serviciu public deconcentrat, cu personalitate juridică, subordonată Ministerului Sănătății, care pune în aplicare politica și programele naționale de sănătate publică pe plan local, identifică problemele locale prioritare de sănătate publică, elaborează și implementează acțiuni locale de sănătate publică.

Scopul și misiunea Direcției de Sănătate Publică este supravegherea stării de sănătate a populației prin aplicarea programelor de sănătate naționale la nivel local.

CAPITOLUL I **DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1 - Prezentul regulament intern este elaborat în conformitate cu prevederile art. 242 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii și prevederile OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ și conține:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
- c) procedura privind identificarea cazurilor de hărțuire la locul de muncă
- d) procedura de desemnare a persoanei cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați
- e) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților
- f) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților în contextul modificării Codului muncii
- g) reguli privind politicile de confidențialitate și maniera optimă de protejare a datelor cu caracter personal, precum și sancțiunile asociate neglijării Regulamentului General privind Protecția Datelor Personale
- h) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate
- i) abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile
- j) reguli referitoare la procedura disciplinară
- k) Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice
- l) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților
- m) stabilirea zilelor libere pentru salariații care aparțin unui alt cult religios legal
- n) modalitatea de stabilire de programe individualizate de muncă la unitățile cu un număr mai mare de 50 de salariați

Art. 2 - În cadrul Direcției de Sănătate Publică a Județului Tulcea, își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal:

Funcționari publici – persoane numite în condițiile legii într-o funcție publică, încadrați în baza unui raport de serviciu.

Personalul contractual - personalul care nu ocupă o funcție publică, încadrați în baza unui contract individual de muncă, respectiv personalul departamentului de supraveghere în sănătate publică (compartimentele de supraveghere și control boli transmișibile, evaluarea factorilor de risc din mediul de viață și muncă, evaluarea și promovarea sănătății, laboratorul de diagnostic și investigare în sănătate publică) și personalul compartimentului administrativ și mentenanță - cărora li se aplică prevederile Codului muncii.

Art. 3 - Prevederile prezentului regulament se aplică atât funcționarilor publici, cât și celor angajați cu contract individual de muncă.

Art. 4 - Regulile de disciplină stabilite prin prezentul regulament se aplică și celor care lucrează în cadrul unității ca detașați, delegați sau prestatori de servicii.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECTIA, SĂNĂTATEA SI SECURITATEA IN MUNCĂ

Art. 5 – Conducerea Direcției de Sănătate Publică a Județului Tulcea, are următoarele obligații privind securitatea și sănătatea în muncă:

- a) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- b) să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- c) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă prin salariații desemnați sau prin servicii externe;
- d) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii angajaților cum ar fi: afișe, broșuri, pliante, cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- e) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- f) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- g) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- h) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control;
- i) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării evenimentelor;
- j) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- k) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- l) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților;
- m) să asigure echipamente individuale de protecție;
- n) să acorde materiale igienico-sanitare și alimentația de protecție persoanelor care lucrează în condiții de muncă ce impun acest lucru și se stabilește prin contractul colectiv și/sau contractul individual de muncă;
- o) adoptă măsurile necesare pentru respectarea prevederilor OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aceasta însemnând protecția sănătății și securității salariatelor gravide și mamelor la locurile de muncă.

Măsurile constau în:

- a) prevenirea expunerii salariatelor gravide, a celor care au născut recent și a celor care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea sau constrângerea de a efectua o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut;
- b) evaluarea anuală, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea și sănătatea lor și oricărui repercurșiuni asupra sarcinii sau alăptării;
- c) păstrarea confidențialității asupra stării de graviditate a salariații și de a nu anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a activității, când starea de graviditate nu este vizibilă;

d) modificarea in mod corespunzător a condițiilor și orarului de muncă sau dacă nu este posibil repartizarea in alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea salariaților, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale;

e) acordarea concediului de risc maternal, in intregime sau fracționat, care nu poate depăși 120 de zile, pe baza certificatului medical eliberat de medicul de familie sau medicul specialist;

f) dacă salariații își desfășoară activitatea numai in poziția ortostatică sau in poziția așezat, conducatorul are obligația de a le modifică locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus in poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare;

g) in baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate indeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale;

h) acordarea de dispensa salariaților gravide pentru consultații prenatale in limita a maximum 16 ore pe luna, in cazul in care investigațiile se pot efectua numai in timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale;

i) acordarea salariaților care alăptează in cursul programului de lucru a două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare sau la cererea mamei pauzele să fie inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu 2 ore zilnic;

j) dispune incetarea raporturilor de muncă sau de serviciu in cazurile prevăzute prin OUG 96/2003.

k) Directia de Sanatate Publica Tulcea trebuie sa asigure planificarea, organizarea si mijloacele necesare activitatii de prevenire si protectie din institutie;

l) Deoarece D.S.P. Tulcea nu poate sa efectueze toate activitatile de prevenire si protectie impuse de lege cu personalul propriu, trebuie sa apeleze la un serviciu extern de prevenire si protectie.

m) In cazul in care, in cadrul D.S.P. Tulcea își desfășoară activitatea un numar de cel puțin 50 de angajati, se constituie Comitetul de securitate și sănătate in muncă, iar la sedintele oragnizate de acest comitet, va participa si un reprezentant al serviciului extern de prevenire si protectie.

n) In unitățile care au mai puțin de 50 de lucrători, unde nu s-a constituit comitet de securitate și sănătate in muncă, atribuțiile acestuia revin reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice in domeniul securității și sănătății lucrătorilor. **(art 57(5) din HGR 1425/2006)**

Obligațiile institutiei publice cu un numar de minim 50 de angajati referitoare la Comitetul de securitate și sănătate in muncă sunt:

a) angajatorul sau reprezentantul sau legal este presedintele Comitetului de securitate și sănătate in muncă; **(art 58 (1) din HGR 1425/2006)**

b) membrii Comitetului de securitate și sănătate in muncă sunt nominalizati prin dispozitie scrisa a presedintelui Comitetului iar componenta va fi adusa la cunostinta tuturor salariatilor;**(art 63 din HGR 1425/2006)**

c) angajatorul trebuie sa asigure intrunirea Comitetului de securitate și sănătate in muncă cel puțin o data pe semestru și ori de cate ori este necesar;**(art 66 (1) din HGR 1425/2006)**

d) trebuie sa furnizeze comitetului toate informatiile necesare pentru ca membrii acestuia să își poata da avizul in cunostinta de cauza;**(art 66 (2) din HGR 1425/2006)**

e) angajatorul trebuie sa prezinte cel puțin o data pe an comitetului un raport scris care sa cuprindă situatia securitatii si sănătății in muncă, actiunile care au fost intreprinse si eficienta acestora in anul incheiat precum si propunerile pentru planul de prevenire si protectie ce se vor realiza in anul urmator. Raportul angajatorului avizat, de membrii Comitetului de securitate și sănătate in muncă, in termen de 10 zile Inspectoratului Teritorial de muncă; **(art 69 din HGR 1425/2006)**

f) angajatorul trebuie sa supuna analizei comitetului documentatia referitoare la caracteristicile echipamentelor de muncă, ale echipamentelor de protectie colectiva si individuala, in vederea selectarii echipamentelor optime. (art 70 din HGR 1425/2016)

Art. 6 - Angajații au următoarele obligații privind sănătatea și securitatea in muncă:

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, substantele periculoase, echipamentele de transport;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea dispozitivelor de securitate si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau salariatilor desemnati orice situatie de muncă despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sănătatea angajatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- f) sa își însuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sănătății in muncă si masurile de aplicare a acestora;
- g) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de muncă;
- h) lucratorii comunica in scris angajatorului numele celor 2 reprezentanti ai lucrătorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sănătății in muncă care sa faca parte din Comitetul de securitate și sănătate in muncă (in cazul institutiilor care au un numar minim de 50 de angajati) , reprezentanti alesi pe o perioada de 2 ani iar in cazul in care un reprezentant se retrage din comitetul de securitate și sănătate in muncă va fi inlocuit imediat prin alt reprezentant ales.
- i) alegerea reprezentantilor se face prin votul deschis al majoritatii lucrătorilor din unitate;
- j) reprezentantii lucrătorilor trebuie sa urmeze un program de pregatire in domeniul securitatii si sănătății in muncă, cu o durata de 40 de ore finalizat cu document de absolvire;
- k) reprezentantii lucrătorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sănătății in muncă colaboreaza cu angajatorul pentru imbunatatirea conditiilor de securitate și sănătate in muncă;
- l) insotesc echipa/persoana care efectueaza evaluarea riscurilor;
- m) ajuta lucratorii sa constientizeze necesitatea aplicarii măsurilor de securitate și sănătate in muncă;
- n) aduc la cunostinta angajatorului sau a comitetului de securitate și sănătate in muncă (in cazul in care exista), propunerile lucrătorilor referitoare la imbunatatirea conditiilor de muncă;
- o) urmaresc realizarea măsurilor din planul de prevenire si protectie;
- p) informeaza autoritatile competente asupra nerespectarii prevederilor legale in domeniul securitatii si sănătății in muncă.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII SI AL INLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE INCĂLCARE A DEMNITĂȚII

In cadrul relatiilor de muncă functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii si angajatorii. (Art 5 (1) - Legea 53/2003)

Art. 7 (1) Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, in domeniul politic, economic, social și cultural sau in orice alte domenii ale vieții publice. (art. 2 alin. (1) din O.G. 137/2000)

(2) Dispoziția de a discrimina persoanele pe oricare dintre temeiurile prevăzute la alin. 1 este considerată discriminare în înțelesul OG 137/2000 Republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare. (**Art 2 (2) din OG 137/2000**)

(3) Sunt discriminatorii, potrivit OG 137/2000, prevederile, criteriile sau practicile aparent neutre care dezavantajează anumite persoane, pe baza criteriilor prevăzute la alin. 1, față de alte persoane, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a acelui scop sunt adecvate și necesare. (**Art 2 (3) din OG 137/2000**)

(4) Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități atrage răspunderea contravențională conform OG 137/2000 Republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, dacă nu intră sub incidența legii penale. (**Art 2 (4) din OG 137/2000**)

(5) Constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv. (**Art 2 (5) din OG 137/2000**)

(6) Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință bazată pe două sau mai multe criterii prevăzute la alin.1 constituie circumstanță agravantă la stabilirea răspunderii contravenționale dacă una sau mai multe dintre componentele acesteia nu intră sub incidența legii penale. (**Art 2(6) din OG 137/2000**)

(7) Constituie victimizare și se sancționează contravențional conform prezentului regulament orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării. (**Art 2 (7) din OG 137/2000**)

(8) Prevederile prezentului regulament nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului la libera exprimare, a dreptului la opinie și a dreptului la informație. (**Art 2 (8) din OG 137/2000**)

(9) În înțelesul OG 137/2000 Republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:

a) prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;

b) mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;

c) sancționarea comportamentului discriminatoriu prevăzut în dispozițiile alin. (1) - (7). (**Art 2 (10) din OG 137/2000**)

(10) Comportamentul discriminatoriu prevăzut la alin. (1) - (7) atrage răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii. (**Art 2 (11) din OG 137/2000**)

Art. 8 (1) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în sectorul public și privat, în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, politicii, participării la decizie, furnizării și accesului la bunuri și servicii.

(2) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;

b) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002- republicată;

c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(3) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale; h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(4) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, inclusiv ucenicia la locul de muncă, la perfecționare și, în general, la educația continuă.

(5) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de asistență medicală și la programele de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății.

CAPITOLUL IV

MASURI PRIVIND PROTECTIA PERSONALULUI DIN CADRUL DIRECTIEI DE SANATATE PUBLICA TULCEA, IN BAZA LEGII NR. 571/2004

Prezentul capitol reglementează unele măsuri pentru protecția personalului angajat cu contract individual de muncă și a funcționarilor publici care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul Direcției de Sănătate Publică Tulcea, savarsite de persoanele cu funcție de conducere sau executie.

Prezentul capitol se aplică și persoanelor numite în consilii științifice și consultative, comișii de specialitate și în alte organe colegiale organizate în structuri ori pe lângă direcție.

Art. 9 - În înțelesul Legii nr. 571/2004, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, economicității și transparenței;

avertizor înseamnă persoana care face o sesizare în interes public și care este încadrată în cadrul direcției;

comisie de disciplină înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzute de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a direcției.

Art.10- Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalității;

b) principiul suprematiei interesului public;

c) principiul responsabilității;

d) principiul nesancționării abuzive;

e) principiul bunei administrări;

- f) principiul buneii conduite;
- g) principiul echilibrului;
- h) principiul buneii-credinte;

Art. 11 Constituie avertizare in interes public, urmatoarele fapte de incalcare a legii:

- a) infractiuni de coruptie, infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie, infractiuni in legatura directa cu infractiunile de coruptie, infractiuni de fals si infractiuni sau in legatura cu serviciul;
- b) infractiuni impotriva intereselor financiare ale Comunitatilor Europene;
- c) practici sau tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiunilor directiei;
- d) incalcare a prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese;
- e) folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic in exercitarea prerogativelor postului, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic;
- g) incalcare ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale;
- h) incalcare a prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile;
- i) incompetenta sau neglijenta in serviciu;
- j) evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectie, promovare, retrogradare si eliberare din functie;
- k) incalcare ale prevederilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc intereselor de grup sau clientelare.
- m) administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului public si privat al directiei;
- n) incalcare a altor dispozitii legale care impun respectarea principiului buneii administrari si cel al ocrotirii interesului public;

Art. 12- Sesizarea privind incalcare a legii sau a normelor deontologice si profesionale, se face cumulativ sau alternativ:

- a) sefului ierarhic al persoanei care a incalcat prevederile legale;
- b) conducatorului directiei din care face parte persoana care a incalcat prevederile legale;
- c) comisiiei de disciplina din care face parte persoana care a incalcat legea;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor insarcinate cu constatarea si cercetarea conflictelor de interese si a incompatibilitatilor;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) organizatiilor profesionale, syndicate sau patronate;
- h) organizatiilor neguvernamentale;

Art. 13 -Protectia functionarilor publici si a personalului contractual se va face cu respectarea capitolului 4, art 7-9 din Legea nr 571/2004.

A. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

Art. 14 - Angajatorul are in principal urmatoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității conform ordinului Ministrului Sănătății;
- 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 constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora; (art 40 (1) din Legea 53/2003)

Art. 15 -Angajatorul are in principal urmatoarele obligatii:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților. **(art.40 (2) Legea 53/2003)**

j) În cazul eliberării din funcția publică, instituția publică este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

Art. 16 - Conducerea Direcției de Sănătate Publică a județului Tulcea, are îndatorirea de a organiza muncă și a crea condițiile necesare în vederea desfășurării normale a activității precum și a lua măsuri pentru întărirea disciplinei și ordinii la locul de muncă.

Art. 17- Disciplina și ordinea la locul de muncă se vor realiza prin:

a) asigurarea locului și condițiilor de muncă pentru fiecare persoană încadrată în muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale și nevoilor unității, în conformitate cu prevederile legale;

b) asigurarea la timp și în bune condiții a tuturor serviciilor și compartimentelor de lucru cu materialele și echipamentele necesare desfășurării activității;

c) minimizarea riscului de pagubă, boală sau accident a angajaților;

d) repartizarea și utilizarea judicioasă a forței de muncă, dimensionarea la strictul necesar a personalului, selecționarea, încadrarea în muncă și promovarea personalului potrivit cerințelor stabilite pentru fiecare loc de muncă;

e) punerea la dispoziția persoanelor încadrate în muncă, potrivit specificului muncii lor, a dotării tehnice de care unitatea dispune, a materialelor, documentației și echipamentului de protecție și de lucru;

f) salarizarea personalului încadrat în muncă potrivit legislației în vigoare;

g) asigurarea de sporuri și indemnizații la salariul de bază pentru întreg personalul, conform legilor în vigoare;

h) asigurarea în condițiile legislației în vigoare pentru activitatea desfășurată de întregul personal, la sfârșitul anului calendaristic, a unui premiu anual de până la un salariu de bază, realizat în anul în curs;

i) întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor individuale, obținute în ultimele 12 luni de către funcționarii publici, prin acordarea calificativelor;

j) luarea măsurilor pentru eliberarea de legitimații de serviciu, pentru întregul personal încadrat în muncă;

k) formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului medico-sanitar din subordine;

l) asigurarea și verificarea modului în care se organizează și se desfășoară concursurile de ocupare de posturi;

m) organizarea, culegerea și prelucrarea informațiilor statistico medicale, întocmirea de rapoarte care sunt puse la dispoziția Ministerului Sănătății a autorităților locale.

B.DREPTURILE SI INDATORIRILE SALARIATILOR

1. Drepturile si indatoririle functionarilor publici

Art. 18 - Funcționarii publici din cadrul institutiei au următoarele drepturi:

Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat;(Art 412_OUG 57/2019)

Are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau in aplicarea codului administrativ și care îl vizează in mod direct;(Art 414_OUG 57/2019)

La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici.(Art 413 (1)_OUG 57/2019);

Orice discriminare față de un funcționar public, definită in conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă; (Art 413 (2)_OUG 57/2019)

Dreptul de asociere sindicală este garantat funcționarilor publici;(Art 415 (1)_OUG 57/2019)

Funcționarii publici pot, in mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat in cadrul acestora; (Art 415 (2)_OUG 57/2019)

In situația in care funcționarii publici sunt aleși in organele de conducere a organizațiilor sindicale, functii salarizate, aceștia au obligația ca in termen de 15 zile de la alegerea in organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. In cazul in care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității in funcția de conducere in organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului in funcția de conducere din organizația sindicală; (Art 415 (3)_OUG 57/2019)

Funcționarii publici, alesi in organele de conducere ale organizatiilor sindicale, in functii nesalarizate pot deține simultan funcția publică și funcția in organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil; (Art 415 (4)_OUG 57/2019)

Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, in condițiile legii; (Art 416 (1)_OUG 57/2019)

Funcționarii publici care se află in grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei; (Art 416 (2)_OUG 57/2019)

Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, in condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; (Art 417 (1)_OUG 57/2019)

Salarizarea funcționarilor publici se face in conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; (Art 417 (2)_OUG 57/2019)

Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă in timpul serviciului Durata normală a timpului de lucru pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu exceptiile prevăzute de lege;(Art 419 (1) _OUG 57/2019)

(1) Muncă suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și muncă prestată in zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și in alte zile in care, in conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite in următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(2) In cazul in care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă in termenul de 60 zile calendaristice, muncă suplimentară prestată peste programul normal de lucru va fi plătită in luna următoare cu un spor de 75% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de incadrare, corespunzător orelor suplimentare efectuate.

(3) In cazul in care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă in termenul de 60 zile calendaristice, muncă suplimentară prestată in zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și in celelalte zile in care, in conformitate cu reglementările in vigoare, nu se lucrează, va fi plătită in luna următoare cu un spor de 100% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de incadrare, corespunzător orelor suplimentare efectuate.

(4) Plata muncii in condițiile alin. (2) și (3) se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic in scris, fără a se depăși 360 de ore anual. In cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii.

(5) La locurile de muncă la care durata normală a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depășirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.

(6) Prevederile literei "o" nu se aplică persoanelor salarizate prin plata cu ora, prin cumul de funcții in cadrul aceleiași instituții sau autorități publice ori persoanelor angajate cu timp parțial.(Art 21 din LG 153/32017)

Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți intr-o funcție de demnitate publică, in condițiile legii si cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003 cu modificările si completările ulterioare;(Art 420 _OUG 57/2019)

Funcționarii publici au dreptul, in condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii;(Art 421 (1) _OUG 57/2019)

In perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot inceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public in cauză, cu exceptia situațiilor prevăzute de art 512 alin. (4) si alin. (5) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ.(Art 421 (2) _OUG 57/2019)

Funcționarii publici au dreptul la un mediu sanatos la locul de muncă.(Art 422 _OUG 57/2019)

Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, in condițiile legii;(Art 423 _OUG 57/2019)

Dreptul la recunoașterea vechimii in muncă, in specialitate și in grad profesional.(Art 424 _OUG 57/2019)

Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;(Art 425 _OUG 57/2019)

In caz de deces al funcționarului public, membrii familiei, care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat; (Art 426 (1)_OUG 57/2019)

In cazul in care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice in termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita in continuare drepturile prevăzute la pct. x până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș; (Art 426 (2) _OUG 57/2019)

Dreptul la protectia legii;(Art 427 _OUG 57/2019)

Dreptul de a fi despagubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autoritatii sau institutiei. (Art 428 _OUG 57/2019);

Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate in sectorul public și in sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese. (Art 429 _OUG 57/2019);

Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, in condițiile legii.(Art 432 (1)_OUG 57/2019)

bb) Functionarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea proiectelor de acte administrative si a documentelor de fundamentare a acestora, daca le considera ilegale, cu respectarea art 437 alin.(3) din OUG 57/2019 Codul administrativ.(art 490 (2) si (3) OUG 57/2019)

Art. 19 - Funcționarii publici au următoarele indatoriri:

Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor in relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea in aplicare a dispozițiilor legale in conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din indatoririle prevăzute de lege.(Art 430 (1)_OUG 57/2019)

Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute. (Art 430 (2)_OUG 57/2019)

Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici. (Art 431 (1)_OUG 57/2019)

În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la lit. c; (Art 431 (2)_OUG 57/2019)

În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură. (Art 431 (3)_OUG 57/2019)

Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice. (Art 431 (4)_OUG 57/2019)

În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. (Art 432 (2)_OUG 57/2019)

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea. (Art 432 (3)_OUG 57/2019)

În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri. (Art 432 (4)_OUG 57/2019)

Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice. (Art 433 (1)_OUG 57/2019)

În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice. (Art 433 (2)_OUG 57/2019)

Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. (Art 434 (1)_OUG 57/2019)

Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice. (Art 435 din OUG 57/2019)

Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public. (Art 439 din OUG 57/2019)

Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate. (Art 442 din OUG 57/2019)

Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice. (Art 436 (2) din OUG 57/2019)

Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar. (Art 441 (1) din OUG 57/2019)

Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute. (**Art 441 (2) din OUG 57/2019**)

Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficiența a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale. (**Art 441 (3) din OUG 57/2019**)

Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită. (**ART 445 (1) OUG 57/2019**)

La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii. (**ART 445 (4) OUG 57/2019**)

Art 20 Funcționarilor publici le este interzis:

să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual; (**Art 434 (2) lit. a din OUG 57/2019**)

să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii; (**Art 434 (2) lit b din OUG 57/2019**)

să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege; (**Art 434 (2) lit c din OUG 57/2019**)

să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea. (**Art 434 (2) lit d din OUG 57/2019**)

Prevederile anterioare se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene. (**Art 434 (3) din OUG 57/2019**)

să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți; (**Art 436 (3) lit. a din OUG 57/2019**);

să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică; (**Art 436 (3) lit. b din OUG 57/2019**);

să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți; (**Art 436 (3) lit. c din OUG 57/2019**)

să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice; (**Art 436 (3) lit. d din OUG 57/2019**);

să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru. (**Art 436 (3) lit. e din OUG 57/2019**)

interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje. (**ART 440 OUG 57/2019**);

funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora. (**ART 441 (4) OUG 57/2019**);

funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale. (**Art 443 din OUG 57/2019**)

funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege. (**Art 444 (3) din OUG 57/2019**)

Art 21 Indeplinirea atributiilor:

- a) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de indeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate. (**Art 437 (1) OUG 57/2019**)
- b) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici. (**Art 437 (2) OUG 57/2019**)

2. Drepturile și îndatoririle personalului angajat cu contract individual de muncă:

Art. 22-Personalul angajat cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru muncă depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile. (**Art 39 (1) Legea 53/2003**)

Legea 53/2003

o) în cazul personalului contractual concediat, în temeiul art. 61 lit. (c) și (d) ale art. 65 și 66 din Legea nr. 53/2003, republicată - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare, **durata de preaviz este de 20 de zile lucratoare;**

p) în cazul demîșiei personalului contractual, durata de preaviz este de:

- 15 zile lucratoare în cazul salariaților cu funcții de execuție;

- 35 zile lucratoare în cazul salariaților cu funcții de conducere.;

r) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. Autoritățile și instituțiile publice au obligația să elaboreze planul de perfecționare profesională a personalului contractual, anual, precum și obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare și perfecționare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legii. **art 551(1) din OUG 57/2019**)

s) În situația în care, pe durata ocupării funcției contractuale de execuție temporar vacante potrivit art. 375 alin. (1) lit. a) și b) din OUG nr 57/2019 Codul administrativ, aceasta se vacantează în condițiile legii, persoana care are competența legală de numire în funcția contractuală dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea salariatului, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată; (**art 551(3) din OUG 57/2019**)

t) Personalul contractual are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. (**art 432 (1) din OUG 57/2019**)

u) Personalul contractual încadrat în autorități și instituții publice în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.

v) Personalul contractual încadrat în autorități și instituții publice în baza unui contract de management exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare direct aplicabile, precum și cele rezultate din executarea contractului. (**art 549 (2) din OUG 57/2019**)

ș) Personalul contractual depune declarații de avere și de interese numai în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare. **(Art 550 din OUG 57/2019)**

Art. 23- Personalul contractual are următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile; **(Art 39 (2) Legea 53/2003)**

l) Având în vedere prevederile Anexei la Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, construirea unui sistem intern solid este un proces de durată, care necesită eforturi importante din partea întregului personal al entității și în mod deosebit din partea angajaților cu funcții de conducere. În acest sens se va asigura elaborarea procedurilor operationale de către șefii/personalul cu funcție de execuție din cadrul departamentelor/compartimentelor din cadrul D.S.P. Tulcea.

m) Respectarea Constituției și a legilor. **(Art 430 OUG 57/2019)**

n) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. **(ART 432 (2) OUG 57/2019)**

o) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea. **(ART 432 (3) OUG 57/2019)**

p) În activitatea lor, personalul contractual are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri. **(ART 432 (4) OUG 57/2019)**

r) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice. **(ART 433 (1) OUG 57/2019)**

s) În exercitarea funcției deținute, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice. **(ART 433 (2) OUG 57/2019)**

ș) Personalul contractual are obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. **(Art 434 (1) OUG 57/2019)**

t) Personalul contractual are obligația păstrării secretului de serviciu și confidențialității. **(Art 439 din OUG 57/2019)**

ț) Personalul contractual are obligația de a utiliza responsabil resursele publice. **(Art 441 din OUG 57/2019)**

u) Personalul contractual are obligația de a respecta limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri privind bunurile aflate în proprietatea privată a statului. **(Art. 444 din OUG 57/2019)**

v) Personalul contractual are obligația respectării regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților. **(Art 445/OUG 57/2019)**

x) Personalul contractual are obligația respectării prevederilor legale privind activitatea publică a instituției. **(Art 446 din OUG 57/2019)**

z) Personalul contractual are obligatia respectarii prevederilor legale privind conduita in relatiile cu cetatenii.(**Art 447 din OUG 57/2019**)

y) Personalul contractual are obligatia respectarii prevederilor legale privind conduita in cadrul relatiilor internationale.(**art 448 din OUG 57/2019**)

w) Personalul contractual are obligatia ca in procesul de luare a deciziilor sa actioneze conform prevederilor legale si sa își exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.(**Art 449 (1) OUG 57/2019**)

aa) In exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor contractuale de conducere, personalul contractual are obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.(**Art 449 (4) OUG 57/2019**)

bb) In scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice personalul contractual care ocupa functii de conducere are obligația de a nu se angaja in relații patrimoniale cu personalul din subordine. (**Art 449 (6) OUG 57/2019**)

cc) Personalul contractual are obligatia de a-si imbunatati continuu abilitatile si pregatirea profesionala.(**art 458 OUG 57/2019**)

Art. 24 Personalului contractual ii este interzis:

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

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

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

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

Prevederile anterioare se aplică și după încetarea contractului individual de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.(**Art 434 (2) coroborat cu Art 551 (3) din OUG 57/2019**)

e) sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in considerarea functiei lor contractuale, daruri sau alte avantaje.(**art 440 (1) din OUG 57/2019**)

f) sa permita utilizarea functiei detinute in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.(**art 443 OUG 57/2019**)

Art. 25 Îndeplinirea atribuțiilor:

a) Personalul contractual răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția contractuală pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate. (**Art 437 (1) OUG 57/2019**)

b) Personalul contractual are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.(**Art 437 (2) OUG 57/2019**)

c) Personalul contractual are dreptul să refuze, in scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Personalul contractual are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. (**Art 437 (3) OUG 57/2019**)

d) In cazul in care se constată, in condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la lit. c, personalul contractual răspunde in condițiile legii. (**Art 437(4) OUG 57/2019 coroborat cu art 551 din OUG 57/2019**)

CAPITOLUL VI
PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMATIILOR
INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 26- In măsura in care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza in scris angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

Art. 27- Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților in legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor ROI de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă.

Art. 28 - Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată in Registrul general de intrări – ieșiri al unității și va fi soluționată de către persoana împuternicită special de către angajator, in conformitate cu atribuțiile stabilite in fișa postului.

Art. 29 -Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat in termen de maxim 10 zile lucratoare, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii unității.

Art. 30 - După înregistrarea răspunsului in Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată, in următoarele modalități:

personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;

prin poștă, in situația in care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul in termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

Art. 31- Controlul legalității dispozițiilor cuprinse in Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul in a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate in 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale

CAPITOLUL VII

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE

1. Timpul de muncă

Art. 32 –(1) Durata normală a timpului de lucru pentru salariații cu norma întreaga este 8 ore pe zi și de 40 ore pe saptamana.(Art 112 (1) din Lg 53/2003, Lg. 57/2019)

(2) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(3) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de o lună calendaristică, trimestru, semestru.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

(4) Pentru personalul sanitar cu pregătire superioară și personalul încadrat in laboratoare, durata zilnică a timpului de muncă este de 7 ore pe zi conform Ordinului 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar.

Art.33. (1) Pe locuri de muncă durata timpului de lucru este astfel :

Programul de lucru se desfășoară în următoarele intervale pentru funcționarii publici care se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile;

- 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, în program

luni – joi 7,30 –16,00

vineri 7,30 – 13,30

- pentru personalul medical din cadrul laboratorului de microbiologie programul este de 7 ore pe zi , 35 ore pe săptămână

luni – vineri 7,30 –14,30

pentru personalul medical din cadrul laboratorului de chimie – toxicologie sanitară:

luni – joi 7,30 –15,00

vineri 7,30 – 12,30

Programul de audiențe comitet director D.S.P. Tulcea este următorul:

Miercuri: 10.00-12.00 - Directorul executiv;

Luni: 10.00-12.00 - Directorul executiv adjunct economic.

Art.35- Dacă situația o impune, prezența la serviciu în afara orelor de program a salariatului va fi anunțată și aprobată de conducerea unității, perioada de timp respectivă urmand a fi compensată în timp sau bani conform legislației în vigoare;

Art.36- Se pot stabili și programe individualizate de muncă cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză, cu respectarea duratei normei de muncă. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art.37- Când nevoile unității o cer, conducerea poate modifica programul de activitate pentru întreg personalul.

Art.38 - Repausul săptămânal se acordă sâmbăta și duminică.

Art.39 - (1) Prezența la serviciu a întregului personal se face prin semnarea condiției de prezență la începutul și sfârșitul programului, întocmindu-se pontaj lunar.

(2) Fiecare salariat va nota în condica de prezență ora sosirii în unitate și ora plecării din unitate.

Art.40 - Orice lipsă de la program, nejustificată, se consideră absență nemotivată. Orice modificare de nume, de stare civilă, schimbare de domiciliu, etc., se va comunica serviciului R.U.N.O.S.

Art.41 - Deplasările salariaților în afara unității, în afara orașului în care se afla sediul unității, în interes de serviciu, se vor face în baza ordinului de deplasare semnat de conducerea unității și stampilat cu stampila unității.

Art.42 - Organizarea serviciului de permanență în instituție, se face conform ordinului 556/2009 privind modificarea art. 28 din Anexa la Ordinul M.S. nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea garzilor în unitățile publice din sectorul sanitar.

Permanența se poate efectua la domiciliu personal, prin redirectionarea legăturii telefonice. Planificarea permanenței se face pe tabele semnate de conducătorul unității. În perioadele în care se înregistrează calamități naturale, epidemii, canicule sau temperaturi foarte scăzute și care impun anumite raportări către forurile superioare, serviciul de permanență, se efectuează la sediu.

Art.43 - (1) Muncă prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident. (**Art 120 din Lg 53/2003**)

Art.44 - Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

Art.45 - Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt :

1 și 2 ianuarie ;

Prima și a doua zi de Paști ;

1 mai ;

Prima și a doua zi de Rusalii ;

Adormirea Maicii Domnului ;

30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României ;

1 decembrie ;

Prima și a doua zi de Crăciun ;

2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora ;

24 ianuarie ziua Principatelor Române ;

Vinerea Mare, Ultima zi de vineri înaintea Paștelui ;

1 Iunie.(**Art 139 din Lg 53/2003**)

Art.46 Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

Art.47 Prin contractul colectiv de muncă aplicabil la nivelul unității se pot stabili și alte zile libere.

2. Concediile

Art.48 Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. **art 144 (1) Lg 53/2003**)

Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.(**art 144 (2) Lg 53/2003**)

Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical. (**Lege 53/2003 art 145**)

Art.49 Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.(**Legea 53/2003 art 146**)

Personalul Direcției de Sănătate Publică Tulcea beneficiază de 1 zi de concediu plătit , în fiecare an, în ziua de naștere.

Art.50(1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.(**Legea 53/2003 art 148 alin (1)**)

(2) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. **Legea 53/2003 art 148 alin (5)**

Art.51- Salariatul este obligat să efectueze concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.(**Legea 53/2003 art 149**)

Art.52(1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă. **(LEGEA 53 ART 150 alin (1))**

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. **(Legea 53 ART 150 alin (2))**

(3) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu. **(Legea 53/2003 ART 150 alin (3))**

(4) În cererea de efectuare a concediului de odihnă, salariatul care solicită concediul trebuie să numească o persoană care să-l înlocuiască pe perioada concediului de odihnă.

Art.53 (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. **(Legea 53/2003 art 151)**

Art.54(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege astfel:

Pentru funcționarii publici în cazul evenimentelor familiale conform OG nr.6/2007 se acorda:

căsătoria funcționarului public - 5 zile lucrătoare;

nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

c) decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;

d) controlul medical anual - o zi lucrătoare.

Pentru personalul contractual din cadrul DSP Tulcea în cazul evenimentelor familiale, conform HGR nr. 250/1992, se acordă:

a) căsătoria salariatului - 5 zile;

b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;

c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile.

Art.55(1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

(2) Durata concediului fără plată se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern. **(Legea 53/2003 art 153)**

Art.56 Personalul contractual din cadrul D.S.P. Tulcea are dreptul în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

Vechimea în muncă:

- până la 10 ani

- peste 10 ani

Durata concediului:

- 21 zile lucrătoare

- 25 zile lucrătoare – adaptat după art. 1 alin. (1) din HGR

250/1992 republicată privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare.

Personalul contractual din cadrul D.S.P. Tulcea beneficiază de zile de concediu de odihnă suplimentar
Laboratorul de chimie și toxicologie -6 zile
Laboratorul de microbiologie-6 zile

Compartimentul de supraveghere epidemiologică și control boli transmisibile-4 zile.

Art.57- Funcționarii publici au dreptul în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit cu o durată de 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în muncă după cum urmează:

- până la 10 ani

- peste 10 ani

- 21 zile lucrătoare

- 25 zile lucrătoare (HGR 250/1992 art 1)

Art.58 - Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat: concediul de odihnă poate fi fracționat la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare pentru personalul contractual și 15 zile pentru funcționarii publici. (**HGR 250/1992 Art. 6**)

Art.59 (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată. (**Art. 154 Legea 53/2003**)

Art.60(1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității. (**Art. 155 Legea 53/2003**)

Art.61:

(1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (1). (**Art. 156 Legea 53/2003**)

Art.62 (1) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiela sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) indemnizația de concediu va fi stabilită conform art 52 din prezentul regulament. (**Art. 157 (1) și (2) Legea 53/2003**)

(3) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (1) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la **art. 61** alin. (1). (**Art. 157 Legea 53/2003**)

Art.63: Salariații au dreptul la concediu fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

sustinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior curs seral sau fără frecvență;

susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate. (**Art. 25 (1) din HGR 250/1992**)

Art. 64 : Salariații au dreptul la concediu fără limita prevăzută la Art. 63 alin. (1) în următoarele situații:

ingrijirea copilului bolnav în vârsta de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical;

tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă precum și pentru însoțirea soțului, a soției ori a unei rude apropiate, copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății Publice; (**Art.25 (2) din HGR 250/1992**)

Art. 65- Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute în lege, prin acordul părților. (**Art. 25 (3) din HGR 250/1992**)

Art. 66 Funcționarii publici care își continuă studiile în vederea promovării în clasa beneficiază de concedii de studii potrivit legii. În cazul în care conducătorul unității apreciază că studiile sunt utile

unității, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual din acesta, funcționarului public respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcției îndeplinite și după caz, sporul de vechime. (**Art. 30 (1) OG 6/2007**)

Art. 67(1) Pe durata concediului fără plată persoanele respective își păstrează calitatea de salariat. (**art 26 (1) din HGR 250/1992**)

CAPITOLUL VIII **SALARIZAREA**

Art. 68 - Sistemul de salarizare a personalului unității este stabilit prin Legea nr. 153/ 2017 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice.

Art. 69 – Salarizarea pentru funcționarii publici este prevăzută în anexa VIII, Capitolul I, litera A, punctul II, lit. „a” și „b” din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice;

sporul pentru condiții vătămătoare se acordă conform prevederilor conform HG nr. 917/2017 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică centrală.

Art. 70 - Salarizarea pentru personalul contractual este prevăzută după cum urmează:

pentru personalul TESA salariile sunt prevăzute în anexa VIII, Capitolul II, litera A, pct. III respectiv litera C din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice;

sporul pentru condiții vătămătoare se acordă conform prevederilor HG nr. 917/2017 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică centrală.

pentru personalul medico-sanitar salariile sunt prevăzute în anexa II, Cap I din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice;

sporul pentru condiții periculoase/deosebit de periculoase se acordă conform prevederilor HG nr. 153 din 29 martie 2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzută în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială"

Începând cu luna 1 iulie/ 2017 salarizarea se face în conformitate cu Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice .

CAPITOLUL IX **PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Art. 71 (1) DSP prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;

- organizarea încetării raporturilor de muncă.

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

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

(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 companiei, 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) Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel. Art. 78 – 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 companiei. 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) Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea printransmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

(8) Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a 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 X

ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI APLICABILE

A. In cazul functionarilor publici:

Art.72 - Incălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale OUG 57/2019 privind Codul administrativ.(art 490 (1)_ OUG 57/2019)

Art.73 – Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.(art. 490 (2) _ OUG 57/2019)

Art.74- Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim. (art 491 (1)_ OUG 57/2019)

Art.75 - In cazul in care acțiunea se admite plata daunelor se asigura din bugetul autoritatii sau institutiei publice. Daca instanta judecatoreasca constata vinovatia functionarului public, persoana respectivă va fi obligata la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau institutia publica. (**art 491 (2)_ OUG 57/2019**)

Art. 76 - Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile instituției publice in care își desfășoară activitatea. (**art 491 (3) OUG 57/2019**)

Art.77- Incălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a indatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora. (**art 492 (1)_ OUG 57/2019**)

Art.78 - Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- intârzierea sistematică in efectuarea lucrărilor;
- neglijența repetată in rezolvarea lucrărilor;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea programului de lucru;
- intervenițiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri in afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice in care își desfășoară activitatea;
- desfășurarea in timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul nemotivat de a indeplini atribuțiile de serviciu;
- refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- incălcarea prevederilor referitoare la indatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- incălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru incetarea acestora intr-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- incălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare in actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici. (**art 492 (2)_ OUG 57/2019**)

Art. 79 - Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea intr-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică. (**art 492 (3)_ OUG 57/2019**)

B. In cazul personalului angajat cu contract individual de muncă:

Art. 80 - Abaterea disciplinară este o faptă in legătură cu muncă și care constă intr-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. (**art 247(2)_ Legea 53/2003**)

Art. 81 - Sancțiunile disciplinare ce se pot aplica in cazul in care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- avertismentul scris;

retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10 %

desfacerea disciplinară a contractului de muncă. (art 248 alin 1 din LG 53/2003)

Sanctiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.(art 248 (3)_ Legea 53/2003)

Amenzile disciplinare sunt interzise.

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. (art 249_ Legea 53/2003)

Art. 82 - Sancțiunea disciplinară se aplică în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție a salariatului,
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta. (art 250_ Legea 53/2003)

Art. 83 :

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 81, lit. a) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. (art 251 (1) _ Legea 53/2003)

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. (art. 251 (2) _ Legea 53/2003)

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile. (art . 251(3)_ Legea 53/2003)

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere 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 avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. (art. 251(4) _ Legea 53/2003)

Art. 84 - Constatarea abaterilor disciplinare, stabilirea, aplicarea și comunicarea sancțiunii aplicate se vor face în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii.

CAPITOLUL XI

RASPUNDEREA ADMINISTRATIVA

Art. 85 Răspunderea juridică: răspunderea juridică reprezintă forma răspunderii sociale stabilită de stat, în urma încălcării normelor de drept printr-un fapt ilicit și care determină suportarea consecințelor corespunzătoare de către cel vinovat, prin utilizarea forței de constrângere a statului în scopul restabilirii ordinii de drept astfel lezate.(art 563_OUG 57/2019)

Art. 86 Formele răspunderii juridice în administrația publică:

(1) Săvârșirea unor fapte ilicite, de către personalul prevăzut în administrația publică, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

(2) Răspunderea civilă și penală se angajează conform legislației specifice.(art 564_OUG 57/2019)

Art. 87 Răspunderea administrativă

(1) Răspunderea administrativă reprezintă acea formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi și obligații conexe de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârșirii unei fapte ilicite prin care se încalcă norme ale dreptului administrativ.

(2) Răspunderea se stabilește în funcție de forma de vinovăție și de participarea efectivă la încălcarea legii.

(3) Răspunderea administrativă nu exclude și se poate completa cu alte forme ale răspunderii juridice, în condițiile legii. (art 565_OUG 57/2019)

Art. 88 Formele răspunderii administrative

Răspunderea administrativă poate fi disciplinară, contravențională sau patrimonială. art 566/OUG 57/2019)

Art. 89 Principiile răspunderii administrative

(1) Principiul legalității răspunderii - răspunderea administrativă nu poate opera decât în condițiile sau în cazurile prevăzute de lege, în limitele stabilite de aceasta, conform unei anumite proceduri desfășurate de autoritățile investite în acest scop.

(2) Principiul justeții sau proporționalității răspunderii - corelarea sancțiunii aplicate cu gradul de pericol social al faptei ilicite săvârșite și cu întinderea pagubei, în cazul producerii unei pagube, cu forma de vinovăție constatată, printr-o corectă individualizare.

(3) Principiul celerității - momentul aplicării sancțiunii trebuie să fie cât mai aproape de cel al manifestării faptei ilicite, fără amânări sau tergiversări inutile, pentru ca rezonanța socială a sancțiunii aplicate să fie maximă sporind efectul preventiv al acesteia.(art 567_OUG 57/2019)

Răspunderea administrativ-disciplinară

Art. 90 (1) Răspunderea administrativ-disciplinară reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare, în sensul încălcării de către demnitari, funcționari publici și asimilații acestora a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită obligatorie prevăzute de lege.

(2) Răspunderea administrativ-disciplinară se stabilește cu respectarea principiului contradictorialității și al dreptului la apărare și este supusă controlului instanțelor de contencios administrativ, în condițiile legii. (art 568_OUG 57/2019)

Art. 91 Abaterea disciplinară

Abaterea disciplinară reprezintă fapta săvârșită cu vinovăție de către funcționarii publici, demnitari și asimilații acestora care constă într-o acțiune sau inacțiune prin care se încalcă obligațiile ce le revin din raportul de serviciu, respectiv din exercitarea mandatului sau în legătură cu acesta și care le afectează statutul socioprofesional și moral.(art 569_OUG 57/2019)

Art. 92 Subiecții răspunderii administrativ-disciplinare

(1) Subiectul activ al răspunderii administrativ-disciplinare este autoritatea administrației publice sau orice entitate asimilată acesteia față de care se răsfrâng consecințele unei abateri disciplinare și în a cărei competență intră tragerea la răspundere a făptuitorului.

(2) Subiectul pasiv al răspunderii administrativ-disciplinare este persoana care a săvârșit o abatere disciplinară.(art 570_OUG 57/2019)

Art. 93 Individualizarea sancțiunii administrativ-disciplinare

(1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, de împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, de forma de vinovăție a autorului și de consecințele abaterii, de comportarea generală în exercitarea atribuțiilor de serviciu și, după caz, de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni administrativ-disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

(2) În cazul în care fapta a fost sesizată și ca abatere disciplinară, și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii administrativ-disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării dosarului ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea,

renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. (**art 571_OUG 57/2019**)

Răspunderea administrativ -contravențională

ART.94 Răspunderea administrativ-contravențională reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei contravenții identificate potrivit legislației specifice în domeniul contravențiilor. (**art 572_OUG 57/2019**)

Răspunderea administrativ-patrimonială

Art. 95 Răspunderea administrativ-patrimonială reprezintă o formă a răspunderii administrative care constă în obligarea statului sau, după caz, a unităților administrativ-teritoriale la repararea pagubelor cauzate unei persoane fizice sau juridice prin orice eroare judiciară, pentru limitele serviciului public, printr-un act administrativ ilegal sau prin refuzul nejustificat al administrației publice de a rezolva o cerere privitoare la un drept recunoscut de lege sau la un interes legitim. (**Art 573_OUG 57/2019**)

Art. 96 Condițiile răspunderii exclusive a autorităților și instituțiilor publice pentru prejudiciile de natură materială sau morală produse ca urmare a curențelor organizatorice sau funcționale ale unor servicii publice

Autoritățile și instituțiile publice răspund patrimonial exclusiv pentru prejudiciile de natură materială sau morală produse ca urmare a curențelor organizatorice sau funcționale ale unor servicii publice cu îndeplinirea următoarelor condiții:

a) existența unui serviciu public care prin natura sa conține riscul producerii anumitor prejudicii pentru beneficiari;

b) existența unui prejudiciu material sau moral, după caz, al unei persoane fizice sau juridice;

c) existența unei legături de cauzalitate între utilizarea unui serviciu public care prin natura sa conține riscul producerii anumitor prejudicii și paguba produsă persoanei fizice sau, după caz, a persoanei juridice. (**Art 574_OUG 57/2019**)

Art. 97 Răspunderea administrativ-patrimonială solidară pentru prejudicii cauzate prin acte administrative

(1) Autoritățile și instituțiile publice răspund patrimonial, din bugetul propriu, pentru pagubele materiale sau morale cauzate prin acte administrative, prin refuzul nejustificat de a soluționa o cerere sau prin nesoluționarea în termen a acesteia.

(2) Dacă se solicită plata unor despăgubiri pentru prejudiciul cauzat ori pentru întârziere, în situațiile în care este dovedită vinovăția cu intenție a demnitarului, a funcționarului public sau a personalului contractual, acesta răspunde patrimonial solidar cu autoritatea sau instituția publică dacă nu a respectat prevederile legale specifice atribuțiilor stabilite prin fișa postului sau prin lege. (**Art 575_OUG 57/2019**)

Art. 98 Răspunderea administrativ-patrimonială solidară pentru prejudicii cauzate în legătură cu punerea în valoare a bunurilor și a serviciilor publice

Autoritățile și instituțiile publice și personalul acestora, a cărui culpă a fost dovedită, răspund patrimonial solidar pentru pagube produse domeniului public ori privat ca urmare a organizării sau funcționării serviciului public cu nerespectarea prevederilor legale în vigoare. (**Art 576_OUG 57/2019**)

Art. 99

Condițiile răspunderii administrativ-patrimoniale

Răspunderea administrativ-patrimonială este angajată dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

a) actul administrativ contestat este ilegal;

b) actul administrativ ilegal este cauzator de prejudicii materiale sau morale;

c) existența unui raport de cauzalitate între actul ilegal și prejudiciu;

d) existența culpei autorității publice și/sau a personalului acesteia.(Art 577_OUG 57/2019)

Art. 100

Răspunderea patrimonială a personalului autorităților sau instituțiilor publice in legătură cu atribuțiile delegate

Personalul autorităților sau instituțiilor publice cărui i se delegă in scris atribuții răspunde pentru prejudiciile cauzate in legătură cu exercitarea atribuțiilor delegate. Actul de delegare trebuie să prevadă limitele acestuia. (Art 578_OUG 57/2019)

Art. 101

Exonerarea de răspundere

Actul de delegare emis cu încălcarea prevederilor Art. 438 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ este nul și exonerează de răspundere persoana delegată. (Art 579_OUG 57/2019)

CAPITOLUL XII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

In cazul functionarilor publici:

Art. 102- La individualizarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art 492 alin.(4) din OUG 57/2019 Codul administrativ, se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările in care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală in timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența in antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate in condițiile OUG 57/2019 Codul administrativ.(art 492 (6) _ OUG 57/2019)

Art. 103 In caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.(art 492(7) _ OUG 57/2019)

Art 104 Sancțiunile disciplinare se aplică in termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comișiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la art 78 lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică in condițiile prevăzute de Legea 176/2010 privind integritatea in exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind inființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative. (Art 492 (8) _ OUG 57/2019)

Art 105 In cazul in care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau incetarea procesului penal. In aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică in termen de cel mult un an de la data reluării.(Art 492 (9) _ OUG 57/2019)

Art. 106 Pe perioada cercetării administrative, in situația in care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public in cadrul autorității ori instituției publice ori in cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe intreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă. (Art 492 (10) _ OUG 57/2019)

Art 107 In situația in care in cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor Art. 106, persoana care are competența numirii in funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public intr-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute. (Art 492 (11) _ OUG 57/2019)

Aplicarea sancțiunilor disciplinare

Art 108 Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 79 lit. b) - f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii. **(art 493 (1)_ OUG 57/2019)**

Art 109 Sancțiunea disciplinară prevăzută la art.79 lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din OUG 57/2019 Codul administrativ. **(art 493 (2)_ OUG 57/2019)**

Art 110 Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 79 lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 108. **(art 493 (3) _ OUG 57/2019)**

Art 111 Sancțiunile disciplinare prevăzute la art.79 lit. b) - f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comișiei de disciplină. **(art 493 (4) _ OUG 57/2019)**

Comisia de disciplină:

Art 112 Comisia de disciplină

(1) În cadrul autorităților și instituțiilor publice se constituie comișii de disciplină având următoarea competență:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art.78, cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art.78 lit. l);

b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;

c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art.78 lit. l), în vederea verificării și soluționării.

(2) Din comisia de disciplină face parte și cel puțin un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

(3) Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităților sau instituțiilor publice să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

(4) Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. **(art 494 alin (1),(2),(3),(9) _ OUG 57/2019)**

Art 113 Căi de atac

Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare. **(art 495 _ OUG 57/2019)**

ART 114 Cazierul administrativ

(1) Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici, Agenția Națională a Funcționarilor Publici eliberează caziere administrative.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului public și care nu au fost radiate în condițiile legii.

(3) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

a) funcționarului public, pentru propria situație disciplinară;

b) conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;

c) conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia se află funcția publică din categoria înalților funcționari publici vacantă sau funcția publică de conducere vacantă, pentru funcționarii publici care candidează la concursul de promovare organizat în vederea ocupării acesteia;

d) președintelui comișiei de disciplină, pentru funcționarul public aflat în procedura de cercetare administrativă;

e) altor persoane prevăzute de lege. **(art 496_OUG 57/2019)**

ART 115 Radierea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 79 lit. a);

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 79 lit. b) - e);

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 79 lit. f);

d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice. **(Art 497_OUG 57/2019)**

Art 116 Răspunderea contravențională

(1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat. **(Art 498_OUG 57/2019)**

Art 117 Răspunderea civilă

Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive. **(Art 499 _ OUG 57/2019)**

Art. 118 Ordinul sau dispoziția de imputare

(1) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 117 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.

(2) Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(3) Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei. **(Art 500 _ OUG 57/2019)**

ART 119 Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale

(1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comișia de disciplină competentă.

(3) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.

(4) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.(Art 501_OUG 57/2019)

B. În cazul personalului contractual:

Art. 120 - Cu excepția sancțiunii cu avertisment scris, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.(Art 251(1) Legea 53/2003)

Art. 121-În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. (Art 251 (2) _ Legea 53/2003)

Art. 122 Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile. (Art 251 (3)_ Legea 53/2003)

Art. 123- În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere 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 avocat sau de către un reprezentant al sindicatului/al salariaților. (Art 251 (4)_ Legea 53/2003)

Art. 124 - La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;

gradul de vinovăție al salariatului;

consecințele abaterii disciplinare;

comportamentul general în serviciu a salariatului;

eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta; (Art 250_ Legea 53/2003)

Art. 125 - Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, 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 data săvârșirii faptei.(art 252 (1)_ Legea 53/2003)

Art. 126 - Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

precizarea prevederilor care au fost încălcate;

motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;

temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;(Art 252 (2) _ Legea 53/2003)

Art.127 - Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.(Art.252 (3) și (4) _Legea 53/2003)

Art.128 - Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul/reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării. (ART 252 (5)_ Legea 53/2003)

CAPITOLUL XIII

CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

A. In cazul functionarilor publici:

Art.129- (1) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face de către evaluator pe baza:

- a) raportului de stagiul întocmit de funcționarul public debutant;
- b) referatului întocmit de îndrumător;
- c) analizei gradului și modului de aplicare a fiecărui criteriu de evaluare în exercitarea atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;
- d) interviului cu funcționarul public debutant.

(2) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiul, funcționarul public debutant întocmește un document denumit raport de stagiul, pe care îl înaintează evaluatorului și care cuprinde descrierea activității desfășurate pe parcursul acestei perioade, prin prezentarea atribuțiilor, a modalităților de îndeplinire a acestora, precum și a eventualelor dificultăți întâmpinate.

(3) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiul, îndrumătorul întocmește un document denumit referat, pe care îl înaintează evaluatorului și care cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de funcționarul public debutant;
- b) aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- c) conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului;
- d) concluzii privind desfășurarea perioadei de stagiul și recomandări privind definitivarea acesteia.

(4) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu ori în situația aplicării unei sancțiuni disciplinare îndrumătorului, acesta întocmește referatul prevăzut la alin. (3) pentru perioada de stagiul parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment, iar conducătorul autorității sau instituției publice numește un alt funcționar public definitiv, în calitate de îndrumător, pentru perioada de stagiul rămasă neefectuată. Referatul astfel întocmit se înaintează evaluatorului și este avut în vedere la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiul.

(5) Criteriile de evaluare a activității funcționarului public debutant sunt prevăzute la pct. II din anexa nr. 2 din Legea nr. 188/1999 r2 privind Statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare.

(6) Interviu reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public debutant, anterior finalizării raportului de evaluare, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința funcționarului public debutant evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
- b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de către funcționarul public debutant evaluat. (**art 60^{2*} _Legea 188/1999**) *Art. 60² se aplică pentru realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru activitatea desfășurată în anul 2019 (a se vedea art. 597 alin. (2) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019).*

Art. 130 (1) Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagiul, evaluatorul efectuează următoarele:

- a) analizează raportul de stagiul completat de către funcționarul public debutant și referatul întocmit de către îndrumător;
- b) notează îndeplinirea criteriilor de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- c) stabilește calificativul de evaluare;
- d) formulează propuneri cu privire la numirea într-o funcție publică definitivă sau la eliberarea din funcția publică.

(2) Nota exprimă aprecierea îndeplinirii fiecărui criteriu de evaluare în realizarea atribuțiilor de serviciu. Notarea criteriilor de evaluare și stabilirea calificativului de evaluare se fac astfel:

a) fiecare criteriu de evaluare se notează de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 5 fiind cea mai mare;

b) se face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține o notă finală;

c) calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută, după cum urmează: între 1,00 și 3,00 se acordă calificativul necorespunzător, iar între 3,01 și 5,00 se acordă calificativul corespunzător.

(3) Semnificația calificativelor de evaluare este următoarea:

a) necorespunzător - funcționarul public debutant nu a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice;

b) corespunzător - funcționarul public debutant a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.

(4) Evaluatorul formulează în raportul de evaluare a perioadei de stagiu, după caz:

a) propunerea privind numirea funcționarului public debutant într-o funcție publică definitivă, în situația în care calificativul de evaluare este corespunzător;

b) propunerea de eliberare din funcție, în condițiile legii, în situația în care funcționarul public debutant a obținut calificativul necorespunzător.

(5) Raportul de evaluare a perioadei de stagiu se aduce la cunoștința funcționarului public debutant în cadrul interviului prevăzut la art. 129 alin. (6).

(6) În cazul în care între funcționarul public debutant și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel:

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

b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public debutant consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

(7) În situația în care funcționarul public debutant evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public debutant de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

(8) La finalizarea evaluării, o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public debutant. (**art 60³ _Legea 188/1999**) *Art. 60³ se aplică pentru realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru activitatea desfășurată în anul 2019 (a se vedea art. 597 alin. (2) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019).*

Art. 131- (1) Funcționarul public debutant nemulțumit de evaluarea comunicată potrivit art. 130 alin. (8) o poate contesta, în cadrul procedurii de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, la conducătorul autorității sau instituției publice.

(2) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare a perioadei de stagiu, a referatului întocmit de îndrumător și a raportului de stagiu redactat de funcționarul public debutant, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public debutant în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condițiile în care funcționarul public debutant nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3), raportul de evaluare se comunică compartimentului de resurse umane pentru a fi depus la dosarul profesional, precum și pentru a asigura aplicarea de către conducătorul autorității sau instituției publice a

dispozițiilor art. 143 alin. (1) lit. b) și alin. (2). O copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcționarului public debutant.

(5) Numai funcționarul public debutant nemulțumit de rezultatul evaluării activității sale, pe care l-a contestat în condițiile alin. (1), se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii. **(art 60⁴ – Legea 188/1999) Art. 60⁴ se aplică pentru realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru activitatea desfășurată în anul 2019 (a se vedea art. 597 alin. (2) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019).**

Art. 132

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice, prin raportare la nivelul funcției publice deținute;

b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

c) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite. **(art 62¹ – Legea 188/1999) Art. 62¹ se aplică pentru realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru activitatea desfășurată în anul 2019 (a se vedea art. 597 alin. (2) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019).**

Art. 133-

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici are următoarele componente:

a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță. **(art 62² (1) din Legea 188/1999) Art. 62² se aplică pentru realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru activitatea desfășurată în anul 2019 (a se vedea art. 597 alin. (2) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019).**

Art. 134- Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit de către persoana care coordonează activitatea respectivului funcționar public și se contrasemnează de către conducătorul autorității sau instituției publice sau, după caz, de către persoana care coordonează activitatea evaluatorului în condițiile prezentei legi. În realizarea activităților specifice, evaluatorul și contrasemnatarul au obligația asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum și a respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese. **(art 62² (2) din Legea 188/1999) Art. 62² se aplică pentru realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru activitatea desfășurată în anul 2019 (a se vedea art. 597 alin. (2) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019).**

Art. 135 –

A (1) Are calitatea de evaluator:

a) funcționarul public de conducere pentru funcționarul public de execuție din subordine, respectiv funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea ori în subordinea directă;

c) conducătorul autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în subordinea directă, precum și pentru funcționarii publici care au calitatea de conducători ai autorităților ori

instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia, precum și pentru adjunctii acestora; **(art 62³(1) lit.(a),(c),(d) din Legea 188/1999) rt. 62³ se aplică pentru realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru activitatea desfășurată în anul 2019 (a se vedea art. 597 alin. (2) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019).**

(2) În cazul funcționarilor publici de conducere care conduc structuri a căror activitate este coordonată de persoane diferite, potrivit atribuțiilor stabilite prin acte administrative, evaluarea se face în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. a), b) cu luarea în considerare a unui referat întocmit de persoana căreia i-au fost delegate parțial atribuțiile de coordonare. Prin referat se evaluează gradul și modul de atingere a obiectivelor individuale, precum și gradul de îndeplinire a criteriilor de performanță pentru atribuțiile pe care le îndeplinește în coordonarea persoanelor prevăzute în prezentul alineat. **(art 62³ (2) din Legea 188/1999) rt. 62³ se aplică pentru realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru activitatea desfășurată în anul 2019 (a se vedea art. 597 alin. (2) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019).**

(3) Conducătorul autorității sau instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării prevăzute la alin. (1) lit. c) către persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară și care coordonează activitatea structurii funcționale respective, cu precizarea condițiilor și limitelor delegării. **(art 62³ (5) din Legea 188/1999) Art. 62³ se aplică pentru realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru activitatea desfășurată în anul 2019 (a se vedea art. 597 alin. (2) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019).**

B) Are calitatea de contrasemnatar:

1) a) conducătorul autorității sau instituției publice, dacă nu are calitatea de evaluator, pentru funcționarii publici de conducere care ocupă funcțiile publice de director general, director general adjunct, director și director adjunct din aparatul autorităților administrative autonome, al ministerelor și al celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și funcțiile publice specifice asimilate acestora, respectiv pentru funcționarii publici de conducere care ocupă funcțiile publice de director executiv și director executiv adjunct ai serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, în cadrul instituției prefectului, în cadrul aparatului propriu al autorităților administrației publice locale și al instituțiilor publice subordonate acestora, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acestora;

b) funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere care ocupă funcțiile publice de șef serviciu și șef birou, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acesteia, precum și pentru funcționarii publici de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține funcționarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului; **(art 62⁴ (1) lit. a și b _ Legea 188/1999) rt. 62⁴ se aplică pentru realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru activitatea desfășurată în anul 2019 (a se vedea art. 597 alin. (2) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019).**

2) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit pct. B lit. a și b, raportul de evaluare nu se contrasemnează. **(art 62⁴ (2) _ Legea 188/1999)**

Art.136- (1) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea parțială a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru o altă perioadă decât cea prevăzută la alin. (1), în oricare dintre următoarele situații:

a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la modificarea, suspendarea sau incetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil potrivit structurii organizatorice;

c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, funcționarul public este promovat în clasă sau în grad profesional.

(3) Evaluarea parțială se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (2) și va fi luată în considerare la evaluarea anuală, în condițiile legii.

(4) Evaluarea parțială a funcționarilor publici nu este necesară în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public:

a) se modifică prin delegare;

b) se suspendă în situațiile în care funcționarul a fost arestat preventiv, se află în arest la domiciliu sau împotriva sa s-a luat, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, măsura cercetării prealabile sub control judiciar ori sub control judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu, se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă în condițiile legii, este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă ori în caz de forță majoră;

c) încetează prin deces sau la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității, în condițiile prezentei legi.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor alin. (2) lit. b). **(art 62⁶ _ Legea 188/1999)** *Art. 62⁵ se aplică pentru realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru activitatea desfășurată în anul 2019 (a se vedea art. 597 alin. (2) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019).*

Art.137-(1) În vederea realizării componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici prevăzute la art. 133 alin. (1) lit. a), la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru funcționarii publici a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și a modului de atingere a acestora.

(2) Obiectivele prevăzute la alin. (1) se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare exercitării funcției publice deținute de funcționarul public, și corespund obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(3) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(4) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința funcționarului public la începutul perioadei evaluate.

(5) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător. **(art 62⁷ _Legea 188/1999) Art. 62⁷ se aplică pentru realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru activitatea desfășurată în anul 2019 (a se vedea art. 597 alin. (2) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019).**

Art.138 Criteriile de performanță utilizate pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici potrivit art. 133 alin. (1) lit. b) sunt prevăzute la pct. III din anexa nr. 2 din Legea nr. 188/1999 r2 privind Statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare. **(art 62⁸ _Legea 188/1999) Art. 62⁸ se aplică pentru realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru activitatea desfășurată în anul 2019 (a se vedea art. 597 alin. (2) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019).**

Art.139 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

a) completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

(2) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare raport de evaluare, în care evaluatorul:

a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării, stabilește punctajul final și calificativul acordat;

b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

c) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

d) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

(3) Interviul este o discuție între evaluator și funcționarul public evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoștința funcționarului public evaluat conținutul raportului de evaluare și se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea și datarea raportului de evaluare de către evaluator și de către funcționarul public evaluat.

(4) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare, se procedează astfel:

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

b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

(5) În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia. **(art 62⁹ _Legea 188/1999) Art. 62⁹ se aplică pentru realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru activitatea desfășurată în anul 2019 (a se vedea art. 597 alin. (2) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019).**

Art. 140- (1) În aplicarea prevederilor art. 133 alin. (1), pentru fiecare dintre componentele evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

(2) Nota finală acordată pentru îndeplinirea obiectivelor individuale reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Nota finală acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(4) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

(5) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător.

(6) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,00 se acordă calificativul nesatisfăcător;

b) pentru un punctaj între 2,01 și 3,50 se acordă calificativul satisfăcător;

c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul bine;

d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul foarte bine. **(art 62¹⁰ _Legea 188/1999) Art. 62¹⁰ se aplică pentru realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru activitatea desfășurată în anul 2019 (a se vedea art. 597 alin. (2) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019).**

Art.141- (1) Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul așa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public evaluat. În acest caz, funcționarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

(2) La finalizarea evaluării potrivit alin. (1), o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public evaluat. **(art 62¹¹ _Legea 188/1999) Art. 62¹¹ se aplică pentru realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru activitatea desfășurată în anul 2019 (a se vedea art. 597 alin. (2) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019).**

Art. 142- 1) Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată potrivit art. 141 alin. (2) o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

(2) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcționarului public.

(5) Funcționarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii. **(art 62¹² _Legea 188/1999) Art. 62¹² se aplică pentru realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru activitatea desfășurată în anul 2019 (a se vedea art. 597 alin. (2) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019).**

Art. 143- (1) Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcție publică superioară;

b) eliberarea din funcția publică.

(2) Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici. **(art. 62¹³ _Legea 188/1999) Art. 62¹³ se aplică pentru realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru activitatea desfășurată în anul 2019 (a se vedea art. 597 alin. (2) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019).**

In cazul personalului contractual:

Art. 144 – (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. (art. 3 _ OMS 1229/2011)

Art. 145- Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.(art 4 (1)_ OMS 1229/2011)

Art. 146-

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.(art. 4 (2) _ OMS 1229/2011)

Art.147 - Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

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 la expirarea unui an 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;

d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an 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 conducerea fiecărei instituții publice.(art. 5 _ OMS 1229/2011)

Art. 148 – (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 potrivit structurii organizatorice a unității sanitare publice, pentru persoanele de conducere.

(c) Directorul executiv al D.S.P. Tulcea, în cazul persoanelor cu funcție de execuție evaluată dacă nu există o persoană desemnată și nici un alt șef ierarhic superior care să coordoneze comp./secția/biroul/serviciul, în care își desfășoară activitatea, calitatea de contrasemnatar revenindu-i directorului executiv adjunct al D.S.P. Tulcea.

(d) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de conducătorul instituției publice.

(e) Pentru conducătorii instituțiilor publice numiți prin ordin al ministrului sănătății, fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de ministrul sănătății.(art. 6 _ OMS 1229/2011)

Art. 149 - Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 și 4,50 - bine;

d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.(art. 7 _ OMS 1229/2011)

Art. 150- 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.(art 8 (1) _ OMS 1229/2011)

Art. 151- Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.(art 8 (2) _ OMS 1229/2011)

Art. 152-

(1) Pentru funcțiile de conducere, nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare prevăzute la pct. I și II din Anexa nr. 2a din Ordinul 1229/2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale. (**art 8 (3) _ OMS 1229/2011**)

(2) În situația în care în decursul unui an au fost realizate mai multe evaluări, acestea vor fi luate în calculul punctajului final al evaluării anuale.

Art. 153- Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim. (**art 8 (4) _ OMS 1229/2011**)

Art.154 - Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt prevăzute în anexa 1 din Ordinul 1229/2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale iar modelul fișei de evaluare pentru personalul de conducere și personalul de execuție sunt prevăzute în anexele 2 a și 2b ale aceluiași Ordin.

Art.155 - Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane. (**Art 9 (1) _ OMS 1229/2011**)

Art.156 - Contestațiile se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului reprezentativ sau, după caz, cu reprezentantul salariaților, din instituția publică. (**Art 9 (2) din OMS 1229/2011**)

Art. 157- Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora. (**Art 9 (3) _ OMS 1229/2011**)

CAPITOLUL XIV

FORMAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art 158 Formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul D.S.P. Tulcea

(1) Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Instituția publică are obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

(3) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții publice de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(4) Instituția publică are obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul instituției publice, precum și, în situația în care estimează că programele de formare și perfecționare profesională se vor desfășura în afara localității, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice.

(5) Pe perioada în care urmează programe de formare și de perfecționare profesională, funcționarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

a) organizate la inițiativa ori în interesul instituției publice;

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției publice sau cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

(6) Funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul instituției publice din bugetul de stat, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(7) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (6), ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art. 516 lit. b), d) și e)-OUG 57/2019 Codul administrativ, ale art. 517 alin. (1) lit. g) - j) sau art. 519 alin. (1) lit. e) din OUG 57/2019 Codul administrativ, înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(8) Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de instituția publică.

(9) Nu constituie formare și perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(10) Normele metodologice cu privire la formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici, inclusiv drepturile și obligațiile asociate procesului de formare sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice. **(art 458 _ OUG 57/2019)**

Art.159 Formarea profesională a personalului contractual din cadrul D.S.P. Tulcea

(1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale. **(art 192 _ Legea 53/2003)**

Art.160

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
- b) stagiile de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagiile de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat. **(art 193 _ Legea 53/2003)**

Art.161

(1) Angajatorii au obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

- a) cel puțin o dată la 2 ani, dacă au cel puțin 21 de salariați;
- b) cel puțin o dată la 3 ani, dacă au sub 21 de salariați.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajatori. **(art 194 _ Legea 53/2003)**

Art. 162

(1) Angajatorul persoană juridică care are mai mult de 20 de salariați elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(2) Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate.

(3) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională. (art 195 _ Legea 53/2003)

Art. 163

(1) Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă. (art 196 _ Legea 53/2003)

Art. 164

(1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(2) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

(3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat. (art 197 _ Legea 53/2003)

Art. 165

(1) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, în condițiile art. 164 alin. (1), nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

(2) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin.(1) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(4) Obligația prevăzută la alin. (3) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu muncă lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv. (art 198 _ Legea 53/2003)

Art. 166

(1) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(2) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (1), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta. (art 199 _ Legea 53/2003)

Art. 167

Salariații care au încheiat un act adițional la contractul individual de muncă cu privire la formarea profesională pot primi în afara salariului corespunzător locului de muncă și alte avantaje în natură pentru formarea profesională. (art 200 _ Legea 53/2003)

DISPOZITII FINALE

Art. 168 - Intregul personal al unității are datoria să cunoască și să respecte intocmai prevederile prezentului Regulament.

Art. 169- Personalul de conducere al Direcției de Sănătate Publică a Județului Tulcea are îndatorirea de a veghea la aplicarea și respectarea intocmai a prevederilor prezentului regulament.

Art. 170- Prezentul Regulament intern poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legate de organizarea și disciplina muncii în unitate o cer.

Art. 171 Dispozițiile prezentului regulament se întregesc cu celelalte dispoziții cuprinse în legislația muncii și în măsura în care nu sunt incompatibile, cu dispozițiile legislației civile.

Art. 172- Sindicatul și/sau reprezentanții salariaților, pot formula și adresa conducerii instituției propuneri concrete privind îmbunătățirea prevederilor prezentului regulament.

ART. 173 - Prezentul regulament intern intră în vigoare la data semnării lui.

DIRECTOR EXECUTIV ADJ. ECONOMIC
EC. NICOLAU MIHAELA



MEDEIC ȘEF DEPARTAMENT,
DR. ARGETOIANU ADRIANA ELENA

ÎNTOCMIT.
ȘEF SERV. RUNOS,
CONS. PALADE ADRIANA

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Palade", written below the typed name of the official.

Anexa nr. 2 se aplică pentru realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru activitatea desfășurată în anul 2019 (art. 597 alin. (2) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019).

Criterii de performanță pentru funcționarii publici de execuție și de conducere

A. Criterii de performanță pentru funcționarii publici de execuție

Nr. crt.	Criteriul de performanță	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa I	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a II-a	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a III-a
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod responsabil a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod responsabil a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod responsabil a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși problemele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea și aplicarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși problemele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea și aplicarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși problemele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea și aplicarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de răspundere și responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod responsabil activități care depășesc cadrul atribuțiilor și responsabilitate definit conform fișei de funcționare; capacitatea de a accepta erorile și răspunde pentru acestea; după caz, deficiențele proprii și de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta în mod responsabil activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta în mod responsabil activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
4.	Capacitatea de perfecționare și dezvoltare profesională și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățirea competențelor activității curente prin aplicarea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățirea competențelor activității curente prin aplicarea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățirea competențelor activității curente prin aplicarea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a sintetiza și valorifica elementele esențiale, precum și pe cele noi și de a identifica aspectele esențiale pentru obiectivul analizat	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a sintetiza și valorifica elementele esențiale, precum și pe cele noi și de a identifica aspectele esențiale pentru obiectivul analizat	
6.	Creativitate și spirit inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor soluții de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor soluții de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor soluții de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv
7.	Capacitatea de organizare și de gestionare a activității	Capacitatea de a previziona problemele, oportunitățile și posibilele soluții și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a organiza timpul propriu sau, după caz, al colaboratorilor (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a previziona problemele, oportunitățile și posibilele soluții și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a organiza eficient timpul propriu pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu
8.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		

9.	Capacitatea de a se integra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, transmite eficient pentru realizarea obiectivelor echipei
10.	Competența în gestionarea resurselor materiale	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției

B. Criterii de performanță pentru funcționarii publici de conducere

Nr.	Criterii de performanță	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, repartizarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui departament, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, detectarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor
6.	Competența organizațională	Capacitatea de a lua hotărâri rapide, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
7.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod responsabil a obiectivelor structurii conduse
8.	Abilități în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare
9.	Capacitatea de a dezvolta aptitudinile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
10.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri
11.	Obiectivitate și precizie	Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate
12.	Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție din clasa I, prevăzute la pct. 1 - 7 și 10	

Direcția de Sănătate Publică a Județului Tulcea
Serviciu/Birou/Compartiment.....

RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere

Numele și prenumele funcționarului public evaluat :				
Funcția publică:				
Data ultimei promovări:				
Numele și prenumele evaluatorului:				
Funcția:				
Perioada evaluată:				
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:				
Obiective în perioada evaluată	% tim	Indicatori de performanță	Realiza (ponder %	Nota
Nota finală pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu				
Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentariile evaluatorului		
1. Capacitatea de a organiza				
2. Capacitatea de a conduce				
3. Capacitatea de coordonare				
4. Capacitatea de control				
5. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate				
6. Capacitatea decizională				
7. Capacitatea de a delega				
8. Abilități în gestionarea resurselor umane				
9. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personale				
10. Abilități de mediere și negociere				
11. Obiectivitate în apreciere				
12. Capacitatea de implementare				
13. Capacitatea de a rezolva eficient problemele				
14. Capacitatea de asumare a responsabilităților				
15. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite				
16. Capacitatea de analiză și sinteză				
17. Creativitate și spirit de inițiativă				
18. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică				
19. Competență în gestionarea resurselor alocate				
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță				
Nota finală a evaluării: (Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)				
Calificativul evaluării:				

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea			
Obiectivul	% tim	Indicatori de performanță	Termen de realizare
Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea: 1.			
Comentariile funcționarului public evaluat:			
Numele și prenumele funcționarului public evaluat:			
Funcția:			
Semnătura funcționarului public evaluat:			
Data:			
Numele și prenumele evaluatorului: :			
Funcția:.....			
Semnătura evaluatorului:			
Data:			
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:			
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:			
Funcția: Semnătura persoanei care contrasemnează:			
Data:			

Direcția de Sănătate Publică a Județului Tulcea
Serviciu/Birou/Compartiment.....

RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție clasa

Numele și prenumele funcționarului public evaluat :				
Funcția publică:				
Data ultimei promovări:				
Numele și prenumele evaluatorului:				
Funcția:				
Perioada evaluată:				
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:				
Obiective în perioada evaluată	% timp	Indicatori de performanță	Realiza (ponder %	Nota
1.				
2.				
3.				
....				
Obiective revizuite în perioada evaluată	% timp	Indicatori de performanță	Realiza (ponder %	Nota
1.				
...				
Nota finală pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu				
Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentariile evaluatorului		
1. Capacitatea de implementare				
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele				
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților				
4. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite				
5. Capacitatea de analiză și sinteză				
6. Creativitate și spirit de inițiativă				
7. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică				
8. Capacitatea de a lucra independent				
9. Capacitatea de a lucra în echipă				
10. Competență în gestionarea resurselor alocate				
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță				
Nota finală a evaluării: (Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)				
Calificativul evaluării:				

Rezultate deosebite:

- 1.
- 2.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

- 1.
- 2.

Alte observații:

- 1.

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea

Obiectivul	% tim	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1.			
...			

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

- 1.

Comentariile funcționarului public evaluat:

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:

Funcția: consilier juridic

Semnătura funcționarului public evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția: șef serviciu

Semnătura evaluatorului:

Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția: Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Autoritatea sau instituția publică.....

Perioada de stagiu : de lala

Principalele activități ale funcționarului public debutant:

Funcția publică

Data completării

Semnătura

Numele și prenumele funcționarului public debutant

Funcția publică (debutant)

Perioada de stagiu : de lala

Atribuțiile de serviciu conform fișei postului :

Activitățile desfășurate efectiv:.....

Dificultăți întâmpinate efectiv:.....

Activități din afara instituției în care s-a implicat:.....

Data întocmirii Semnătura

Anexa Nr. 1

Denumirea autorității sau instituției publice	<i>Aprob</i>
Direcția generală	
Direcția	
Serviciul	
Biroul/Compartimentul	

LA POSTULUI

Nr.

<p><i>Informații generale privind postul</i></p> <p>1. Denumirea postului</p> <p>2. Nivelul postului</p> <p>3. Scopul principal al postului</p> <p><i>Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾</i></p> <p>1. Studii de specialitate³⁾</p> <p>2. Perfecționări (specializări⁴⁾)</p> <p>3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)</p> <p>4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾)</p> <p>5. Abilități, calități și aptitudini necesare</p> <p>6. Cerințe specifice⁷⁾</p> <p>7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)</p> <p><i>Atribuțiile postului⁸⁾:</i></p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p> <p>8.</p> <p>9.</p> <p>10.</p> <p><i>Identificarea funcției publice corespunzătoare postului</i></p> <p>1. Denumire</p> <p>2. Clasa</p> <p>3. Gradul profesional⁹⁾</p> <p>4. Vechimea în specialitate necesară</p> <p><i>Sfera relațională a titularul postului</i></p> <p>1. Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice:</p> <p>- subordonat față de</p> <p>- superior pentru</p> <p>b) Relații funcționale:</p> <p>c) Relații de control:</p> <p>d) Relații de reprezentare:</p> <p>2. Sfera relațională externă:</p> <p>a) cu autorități și instituții publice:</p> <p>b) cu organizații internaționale:</p> <p>c) cu persoane juridice private:</p> <p>3. Limite de competență¹⁰⁾</p> <p>4. Delegarea de atribuții și competență</p> <p><i>Întocmit de¹¹⁾:</i></p> <p>1. Numele și prenumele</p> <p>2. Funcția publică de conducere</p> <p>3. Semnătura</p> <p>4. Data întocmirii</p>

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează¹²⁾:

1. Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data

¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de re conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ - Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 i. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴⁾ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

⁵⁾ Dacă este cazul.

⁶⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁷⁾ Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

⁸⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu ciclul funcției publice corespunzătoare postului.

⁹⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹⁰⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹¹⁾ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția cazului în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, cum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat superioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

¹²⁾ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care postul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.

UNITATEA
(denumirea)

APROB
CONDUCĂTORUL INSTITUȚIEI PUBLICE
Numele și prenumele
Funcția

FIȘA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE
PENTRU PERSONALUL CU FUNCȚII DE CONDUCERE

Numele Prenumele
Funcția
Numele și prenumele evaluatorului.....
Funcția.....
Perioada evaluată.....

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
0	1	2
1.	Cunoștințe și experiență profesională	
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	
3.	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate	
4.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină	
5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum	
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate	
7.	Condiții de muncă	

I. Nota pentru îndeplinire criteriilor de evaluare

Nr. crt.	criteriului de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcții de conducere	Nota
0	1	2

1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității
2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
3. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului
4. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente

II. Nota pentru îndeplinire criteriilor de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcții de conducere

Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinire criteriilor de evaluare de la pct. I + nota pentru îndeplinire criteriilor de evaluare de la pct. II) / 2

Calificativul acordat :

1. Numele și prenumele evaluatorului.....
Funcția.....

- Semnătura evaluatorului.....
Data.....
2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate
Numele și prenumele persoanei evaluate.....
Funcția.....
Semnătura persoanei evaluate.....
Data.....
3. Contestația persoanei evaluate:
Motivația.....
Semnătura persoanei evaluate.....
Data.....
4. Modificarea aprecierii (DA, NU):
- Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea:
- Funcția acesteia:
- Modificarea adusă aprecierii
- Semnătura
- Data
5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării
- Numele și prenumele
- Funcția acesteia
- Semnătura
- Data

Anexa nr. 2b

UNITATEA
(denumirea)

APROB
CONDUCĂTORUL INSTITUȚIEI PUBLICE
Numele și prenumele
Funcția

FIȘA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE
PENTRU PERSONALUL CU FUNCȚII DE EXECUȚIE

Numele Prenumele
Funcția
Numele și prenumele evaluatorului.....
Funcția.....
Perioada evaluată.....

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
0	1	2

1. Cunoștințe și experiență profesională
 2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
 3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
 4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
 6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
 7. Condiții de muncă
- I. Nota pentru îndeplinire criteriilor de evaluare

Nota finală a evaluării = nota pentru îndeplinire criteriilor de evaluare de la pct. I

Calificativul acordat :

1. Numele și prenumele evaluatorului.....
Funcția.....
Semnătura evaluatorului.....
Data.....
2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate
Numele și prenumele persoanei evaluate.....
Funcția.....
Semnătura persoanei evaluate.....
Data.....
3. Contestația persoanei evaluate:
Motivația.....
Semnătura persoanei evaluate.....
Data.....
4. Modificarea aprecierii (DA, NU):
- Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea:
- Funcția acesteia:
- Modificarea adusă aprecierii

- Semnătura
- Data
- 5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării
- Numele și prenumele
- Funcția acesteia
- Semnătura
- Data