MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A JUDEȚULUI TIMIȘ
300029 TIMIȘOARA, STR. LENAU NR.10
TEL: 0256 494680 FAX: 0256-494667
Cod fiscal: 11292024
Nr. operator de date cu caracter personal-34022
Website: www.dsptimis.ro
e-mail dspj.timis@dsptimis.ro
Biroul RUNOS
Tel: 0256 494680int.113 Fax: 0256 221029
e-mail resurseumane_salarizare@dsptimis.ro

Nr. 24697/30.09.2021

În temeiul prevederilor:

a) Constitutiei României, republicată;
b) Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
c) . Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănatatii, cu modificările şi completările ulterioare;
d) Ordinului nr. 1078 din 27 iulie 2010 privind aprobarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a structurii organizatorice ale direcţiilor de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti;
e) Ordonanţa de Urgenţă nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
f) Legii nr. 319 din 14 iulie 2006 securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
g) H.G. nr.355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor, cu modificările şi completările ulterioare;
h) Ordonantei nr.137 din 31 august 2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare - republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
i) Ordonanţă de urgenţă nr. 158 din 17/11/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările şi completările ulterioare;
j) Legii nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de sanse şi de tratament între femei şi bărbaţi - republicare, cu modificările şi completările ulterioare;
k) H.G.nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;
l) Regulament nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
m) Legea nr. 544 din 12.10.2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public,cu modificările şi completările ulterioare;
n) Legea nr. 161 din 19.04.2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare.

In baza :

- art.241 - 246 din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificarile şi completarile ulterioare se emite prezentul

[redacted]

REGULAMENT INTERN AL DIRECŢIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A JUDEŢULUI TIMIŞ

Timişoara, str.Lenau, nr.10; Telefon: 0256—494680; Fax: 0256-494667

Mail: dspj.timis@dsptimis.ro ; Web: www.dsptimis.ro

CAPITOLUL I DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 (1). Regulamentul Intern al Direcţiei de Sănătate Publică Timiş se aplică:
a) funcţionarilor publici din cadrul instituţiei;
b) personalului contractual încadrat, indiferent de durata contractului individual de muncă;
c) personalului delegat/ detaşat de la alt angajator;
d) rezidenţilor repartizaţi în stagii de pregătire la Direcţia de Sănătate Publică Timiş;
e) medicilor/asistenţilor/studenţilor/elevilor care efectuează stagii de pregătire teoretică/practică la Direcţia de Sănătate Publică Timiş;
f) persoanelor care desfăşoară activitate de voluntariat în cadrul instituţiei.
(2) Prezentul Regulamentul Intern este intocmit în conformitate cu principiile fundamentale cuprinse în Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/24.01.2003, precum şi cu dispoziţiile Ordonanţei de Urgenţă nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

Art.2. Următorii termeni vor fi intrepretaţi astfel:

- Funcţionar public - persoana numită în condiţiile legii într-o funcţie publică în cadrul direcţiei;
- Personal contractual - denumit în continuare şi salariat sau persoana angajată - persoana fizică angajată cu contract individual de muncă şi care presteaza muncă în cadrul directiei;
- Raporturi de muncă - denumite în continuare şi relatii de muncă - relatiile ce iau nastere între Direcţia de Sănătate Publică Timiş, în calitate de angajator şi salariat, ca urmare a incheierii contractului individual de muncă;
- Raporturi de serviciu - relatiile ce se stabilesc între Directia de Sănătate Publică Timiş, ca serviciu public descentralizat al Ministerului Sănatatii şi funcţionarul public numit în cadrul directiei.

Art.3. (1) Personalul prevăzut la art.1 pct. 1, lit. a) şi b) are obligaţia ca, pe perioada detaşării sau delegării la alte unităţi, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament, cât şi reglementările proprii ale unităţilor respective.
(2). În aplicarea prezentului regulament, funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul Direcţiei de Sănătate Publică Timiş, au obligatia să dovedească profesionalism, cinste, ordine şi disciplină, să asigure exercitarea corectă, a atribuţiilor Direcţiei de Sănătate Publică Timiş, stabilite în concordanţă cu Ordinul Ministrului Sănătăţii nr. 1078 din 27 iulie 2010, privind aprobarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a structurii organizatorice ale direcţiilor de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti, a hotărârilor Comitetului Director şi a altor reglementari legale în vigoare.

Art.4. Regulamentul intern cuprinde următoarele categorii de dispoziţii:
a) reguli privind respectarea principiului nediscriminarii şi al înlăturării oricărei forme de incalcare a demnitatii salariaţilor;
b) reguli privind protectia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul institutiei;
c) drepturile şi obligatiile angajatorului;
d) drepturile şi obligatiile angajatilor, personal contractual şi funcţionari publici;
e) politica de disciplina şi organizarea muncii în cadrul directiei;
f) abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;
g) reguli concrete referitoare la procedura disciplinară, în institutie;
h) procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale funcţionarilor publici şi ale personalului contractual;
k) modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale;
l) reguli privind protecţia datelor cu caracter personal.

[redacted]

Art.5. Dispoziţiile din Regulamentul Intern, au fost elaborate ţinând seama de următoarele principii fundamentale:
a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia angajaţii au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;
b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcţiei deţinute;
c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia angajaţii au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;
d) profesionalismul, principiu conform căruia angajaţii au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;
e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia angajaţii sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcţiei deţinute;
f) integritatea morală, principiu conform căruia angajaţilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;
g) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia angajaţii pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;
h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcţii ocupanţii acestora trebuie să fie de bună - credinţă;
i) deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea diferitelor categorii de funcţii sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;
j) responsabilitatea şi răspunderea, principiu potrivit căruia angajaţii răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuţiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător;
k) libertatea muncii este garantată prin Constitutie;
l) dreptul la muncă nu poate fi îngrădit;
m) raporturile de serviciu şi raporturile de muncă se bazează pe principiul consensualitatii şi al bunei credinţe;
n) dreptul la asociere sindicală este garantat, atât funcţionarilor publici, cât şi personalului contractual, în conditiile legii. Cei interesati pot, în mod liber, să înfiinteze organizatii sindicale, să adere la ele şi să exercite orice mandat în cadrul acestora;
o) personalul contractual şi funcţionarii publici se pot asocia în organizatii profesionale sau în alte organizatii, având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale şi protejarea statutului lor.

CAPITOLUL II DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAŢILOR

Art.1. Drepturile şi obligatiile angajatorului;
(1) Angajatorul are următoarele drepturi:
a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;
b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condiţiile legii;
c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sărcinilor de serviciu;
e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern;
f) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora;
(g) să-si recupereze de la persoanele vinovate sumele ce reprezinta contravaloarea pagubelor materiale produse de acestea, din vina şi în legatura cu muncă lor, în temeiul normelor şi principiilor raspunderii civile contractuale;
(h) angajatorul prin reprezentantul legal - directorul executiv, are dreptul să emită dispoziţii tuturor salariaţilor subordonati ierarhic (inclusiv directorilor executivi adjuncti).
(2) Angajatorul, în vederea bunei desfăşurări a activităţii, are următoarele obligaţii:
a) să informeze funcţionarii publici şi personalul contractual, asupra condiţiilor de muncă şi

[redacted]

asupra elementelor care privesc desfăşurarea raporturilor de serviciu şi a relatiilor de muncă;
b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;
d) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unităţii. Periodicitatea comunicărilor se stabileşte prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
e) să pună la dispoziţia persoanelor numite sau angajate în cadrul directiei, spatiu de lucru cu dotări, mijloace materiale şi de lucru necesare asigurării unor condiţii corespunzătoare de muncă, pentru atingerea standardelor de performanţă cerute indeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
f) să urmarească, periodic, modul în care dotarea serviciilor şi compartimentelor de muncă, este realizată, în raport de cerinţele şi specificul fiecarei activităţi;
g) să organizeze activitatea funcţionarilor publici şi a personalului contractual, ţinând cont de strategia ministerului, precizând prin fişa postului atribuţiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională şi specialitatea acestuia stabilind în mod corect şi echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
h) în limita bugetului şi a reglementărilor în vigoare, să acorde funcţionarilor publici şi personalului contractual, drepturile ce decurg din regulamentul de organizare şi funcţionare al direcţiei, din contractul colectiv de muncă şi din contractele individuale de muncă;
i) să se consulte cu sindicatul şi comisia paritară în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele funcţionarilor publici şi personalului contractual;
j) să asigure condiţiile necesare aplicării dispoziţiilor legale în vigoare, referitoare la securitatea muncii şi prevenirea incendiilor, timpul de lucru şi timpul de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
k) să plătească drepturile salariale la termenele şi în condiţiile stabilite;
l) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina, să retină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de persoanele numite sau angajate în cadrul direcţiei, în condiţiile legii; m) să răspundă pentru legalitatea şi oportunitatea dispoziţiilor date subalternilor, atât în cadrul direcţiei cât şi în afara acesteia;
n) să organizeze periodic forme de instruire şi formare profesională, în raport de realizarea şi calitatea muncii fiecarui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
j) să sprijine şi să stimuleze iniţiativa şi capacitatea profesională a salariaţilor;
p) să creeze conditii de prevenire şi înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor, care pot produce pagube patrimoniului direcţiei;
r) să respecte prevederile legale în legatură cu numirea funcţionarilor publici, angajarea personalului contractual şi a colaboratorilor;
s) să înfiinţeze registrul general de evidenţă al angajaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
t) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea solicitantului de persoana numită (funcţionar public) sau persoana angajată (salariat) în cadrul direcţiei; u) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal.
Art.2 Drepturile şi obligaţiile angajaţilor
(1) Personalul Direcţiei de Sănătate Publică Timiş are, în principal, următoarele drepturi:
a) la salarizare pentru muncă depusă;
b) la repaus zilnic şi săptămânal;
c) la concediu de odihnă anual şi concediu suplimentar, corespunzător locului de muncă, concedii medicale şi la alte concedii, în conditiile legii;
d) la egalitate de şanse şi de tratament;
e) la demnitate în muncă;
f) la securitate şi sănătate în muncă;
g) la acces la formarea profesională;
h) la informare şi consultare;

[redacted]

l) de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă; j) la protecţie în caz de concediere;
k) la negociere colectivă şi individuală;
l) de a participa la acţiuni colective, dreptul la grevă; m) de a constitui sau de a adera la un sindicat;
n) să fie informat despre orice modificare care apare în legătură cu locul muncii, felul muncii, salarizare, timpul de muncă şi timpul de odihnă;
k) să fie informat de orice modificare a relaţiilor de subordonare şi colaborare la locul sau de muncă;
p) să nu se supună nici unei încercări de subordonare din partea altei persoane decât cea a şefului direct;
q) să-şi informeze şeful direct de orice încercare de încălcare a drepturilor sale;
r) să refuze orice alte sărcini de serviciu care nu sunt cuprinse în contractul individual de muncă sau în fişa postului;
s) să informeze angajatorul de orice încercare de încălcare a sărcinilor de serviciu de către şeful direct şi de orice încercare de stabilire a unei relaţii de subordonare de către altă persoană decât a şefului sau direct;
t) să solicite asistenţă organizaţiei sindicale în cazul suspiciunii de sancţionare datorită exercitării drepturilor sale;
u) să solicite asistenţă organizaţiei sindicale în toate situaţiile în care îi este periclitat locul de muncă, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevăzute în contractul colectiv de muncă sau în legislaţia în vigoare.
(2) Personalului Direcţiei de Sănătate Publică Timiş îi revin, în principal, următoarele obligaţii:
a) de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
b) de a respecta disciplina muncii, programul de muncă;
c) de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;
d) de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
e) de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
f) de a respecta secretul de serviciu;
g) să nu execute nici o sarcină ce-i depăşeşte cadrul fişei postului şi competenţelor corespunzătoare pregătirii profesionale;
h) să nu facă uz de calităţi neconforme cu postul pe care a fost angajat sau cu pregătirea dobândită;
1) să nu încerce să stabilească relaţii de subordonare cu colegii de la locul sau de muncă, altele decât cele cuprinse în fişa postului;
j) să aducă la cunoştinţa superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament, săvârşită de alţi funcţionari publici, personal contractual sau vizitatori ai direcţiei. k) să se conformeze dispoziţiilor date de directorul executiv căruia ii este subordonat direct sau indirect, cu exceptia cazurilor care nu corespund prevederilor legale în vigoare cât şi a atribuţiilor fisei postului. In asemenea cazuri, salariatul are obligaţia să motiveze în scris, refuzul indeplinirii dispozitiei primite. Dacă directorul executiv, care a dat dispoziţia stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situaţie dispoziţia va fi executată de cel care a primit-o. l) să fumeze numai în spatiile special amenajate din cadrul directiei;să se conformeze programului de lucru al direcţiei;
m) să anunte personal sau prin alta persoană, conducerea direcţiei în situatia când din motive obiective sau din cauza imbolnăvirii, absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absenţa, sau în cel mult 24 ore;
n) să aducă la cunoştinţa şefului ierarhic orice neregulă constatată, abatere sau greutate în muncă;
o) să aibă o comportare corectă şi demnă în cadrul raporturilor de serviciu, să isi ajute colegii sau colaboratorii în ducerea la indeplinire a obligatiilor de serviciu;
p) să se prezinte la serviciu în ţinută decentă, să facă şi să menţină ordinea şi curăţenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fişa postului;
r) să cunoască şi să respecte politicile de securitate şi sănătate a muncii şi de prevenire şi stingere

[redacted]

a incendiilor;
s) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
ş) să vegheze la copierea documentelor şi a informatiilor (fax-uri, lucrări pe PC-uri, rapoarte, calcule, scrisori, etc.), copierea fiind permisă numai în scopul exercitarii sarcinilor de serviciu. Instrăinarea sau folosirea în alte scopuri a acestor documente, este strict interzisă. Orice informaţii cu privire la activitatea instituţiei, vor fi făcute publice numai cu acordul conducerii direcţiei;
(3) În relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul Direcţiei de Sănătate Publică Timiş, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, profesionalism, corectitudine şi amabilitate.
(4) Personalul are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul Direcţiei de Sănătate Publică Timiş în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:
a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;
c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
(5) Personalul angajat trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor şi are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:
a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;
b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.
(6) Angajaţii instituţiei nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

DREPTURI SPECIFICE FUNCŢIONARILOR PUBLICI

Art.3 Dreptul la opinie-Dreptul la opinie al funcţionarilor publici este garantat.

Art.4 Dreptul la tratament egal
(1) La baza raporturilor de serviciu dintre autorităţile şi instituţiile publice şi funcţionarii publici stă principiul egalităţii de tratament faţă de toţi funcţionarii publici.
(2) Orice discriminare faţă de un funcţionar public, definită în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

Art.5 Dreptul de a fi informat- Funcţionarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod şi care îl vizează în mod direct.

Art.6 Dreptul de asociere sindicală
(1) Dreptul de asociere sindicală şi de asociere la organizaţii profesionale este garantat funcţionarilor publici.
(2) Funcţionarii publici pot, în mod liber, să înfiinţeze organizaţii sindicale, să adere la ele şi să exercite orice mandat în cadrul acestora.

Art.7 (1) În situaţia în care funcţionarii publici sunt aleşi în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, în funcţii salarizate, aceştia au obligaţia ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcţii. În cazul în care funcţionarul public optează pentru desfăşurarea activităţii în funcţia de conducere în organizaţiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcţia de conducere din organizaţia sindicală.
(2) Funcţionarii publici aleşi în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, în funcţii nesalarizate, pot deţine simultan funcţia publică şi funcţia în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, cu obligaţia respectării regimului incompatibilităţilor şi al conflictelor de interese care le este aplicabil.

[redacted]

Art.8 Dreptul la grevă
(1) Funcţionarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condiţiile legii.
(2) Funcţionarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu şi alte drepturi salariale pe durata grevei.
Art.9 Drepturile salariale şi alte drepturi conexe
(1) Pentru activitatea desfăşurată, funcţionarii publici au dreptul la salariu, prime şi alte drepturi, în condiţiile legislaţiei privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
(2) Salarizarea funcţionarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
Art.10 Durata normală a timpului de lucru
(1) Durata normală a timpului de muncă pentru funcţionarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână, cu excepţiile prevăzute expres de codul administrativ sau de legi speciale.
(2) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcţionarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condiţiile legii.
Art.11 Dreptul la concediu
(1) Funcţionarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii, în condiţiile legii.
(2) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa funcţionarului public în cauză.
Art.12 Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă
(1) Direcţia de Sănătate Publică Timiş are obligaţia să asigure funcţionarilor publici condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică.
(2) Direcţia de Sănătate Publică Timiş are obligaţia să identifice şi să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcţionarii publici cu dizabilităţi şi de a pune la dispoziţia acestora instrumentele de asigurare a accesibilităţii, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuţiilor aferente funcţiilor publice ocupate de aceştia.
Art.13 Dreptul la asistenţă medicală, proteze şi medicamente-Funcţionarii publici beneficiază de asistenţă medicală, proteze şi medicamente, în condiţiile legii.
Art.14 Dreptul la recunoaşterea vechimii în muncă, în specialitate şi în grad profesional
(1) Funcţionarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate şi în grad profesional.
(2) Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condiţiile reglementate de legislaţia muncii, precum şi vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.
Art.15 Dreptul la pensie şi la alte drepturi de asigurări sociale de stat-Funcţionarii publici beneficiază de pensii, precum şi de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.
Art.16 Drepturi ale membrilor familiei funcţionarului public, în situaţia decesului acestuia
(1) În caz de deces al funcţionarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaş primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcţionarului public decedat.
(2) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaş nu a fost emisă din vina autorităţii sau a instituţiei publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaş.
Art. 17 Dreptul la protecţia legii
(1) Funcţionarii publici beneficiază în exercitarea atribuţiilor lor de protecţia legii.
(2) Direcţia de Sănătate Publică Timiş este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenţei juridice, în cazul în care împotriva funcţionarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acţiuni în justiţie cu privire la modul de exercitare a atribuţiilor de serviciu. Condiţiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenţei juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului Direcţiei de Sănătate Publică Timiş.
(3) Prevederile alin. (2) nu se aplică în situaţia în care Direcţia de Sănătate Publică Timiş în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public este cea care formulează o sesizare penală sau o acţiune în justiţie împotriva acestuia.

[redacted]

(4) În cazul în care funcţionarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni cu intenţie directă, acesta are obligaţia restituirii sumei aferente asigurării asistenţei juridice prevăzute la alin. (2).
(5) Direcţia de Sănătate Publică Timiş este obligată să asigure protecţia funcţionarului public împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcţiei publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, Direcţia de Sănătate Publică Timiş va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.
(6) Autorităţile şi instituţiile publice pot stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecţie pentru funcţionarii publici care desfăşoară activităţi cu grad ridicat de risc profesional.
Art.18 Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa Direcţiei de Sănătate Publică Timiş. Direcţia de Sănătate Publică Timiş este obligată să îl despăgubească pe funcţionarul public în situaţia în care acesta a suferit, din culpa Direcţiei de Sănătate Publică Timiş, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu.
Art.19 Desfăşurarea de activităţi în sectorul public şi în sectorul privat- Funcţionarii publici pot desfăşura activităţi remunerate în sectorul public şi în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese.

ÎNDATORIRI SPECIFICE FUNCŢIONARILOR PUBLICI

Art.20 Respectarea Constituţiei şi a legilor
(1) Funcţionarii publici au obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.
(2) Funcţionarii publici trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute.
Art.21 Profesionalismul şi imparţialitatea
(1) Funcţionarii publici trebuie să exercite funcţia publică cu obiectivitate, imparţialitate şi independenţă, fundamentându-şi activitatea, soluţiile propuse şi deciziile pe dispoziţii legale şi pe argumente tehnice şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici.
(2) În activitatea profesională, funcţionarii publici au obligaţia de diligenţă cu privire la promovarea şi implementarea soluţiilor propuse şi a deciziilor, în condiţiile prevăzute la alin. (1).
(3) În exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră faţă de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură şi să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerinţe sau influenţe de orice natură.
(4) Principiul independenţei nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.
Art.22 Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare
(1) Funcţionarii publici au dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii.
(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane.
(3) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Direcţiei de Sănătate Publică Timiş în care îşi desfăşoară activitatea.
(4) În activitatea lor, funcţionarii publici au obligaţa de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
Art.23 Asigurarea unui serviciu public de calitate
(1) Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.
(2) În exercitarea funcţiei deţinute, funcţionarii publici au obligaţia de a avea un comportament

[redacted]

profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

Art.24 Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

(1) Funcţionarii publici au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul Direcţiei de Sănătate Publică Timiş în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcţionarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Direcţiei de Sănătate Publică Timiş în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Direcţia de Sănătate Publică Timiş în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

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

Art.25 Obligaţia de a informa Direcţia de Sănătate Publică Timiş cu privire la situaţia personală generatoare de acte juridice

Funcţionarul public are îndatorirea de a informa Direcţia de Sănătate Publică Timiş, în modcorect şi complet, în scris, cu privire la situaţiile de fapt şi de drept care privesc persoana sa şi care sunt generatoare de acte administrative în condiţiile expres prevăzute de lege.

Art.26 Interdicţii şi limitări în ceea ce priveşte implicarea în activitatea politică

(1) Funcţionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicţiilor şi limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) şi art. 420.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia ca, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, să se abţină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferinţelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizaţie căreia îi este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice.

(3) În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, a fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, precum şi pentru activitatea candidaţilor independenţi;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să afişeze, în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla şi/sau denumirea partidelor politice, ale organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, ale fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, ale candidaţilor acestora, precum şi ale candidaţilor independenţi;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuţiilor de serviciu pentru a-şi exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Art.27 Îndeplinirea atribuţiilor

(1) Funcţionarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcţionarul public are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcţionarul public are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii.

[redacted]

(4) În cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei prevăzute la alin. (3), funcţionarul public răspunde în condiţiile legii.

Art.28 Limitele delegării de atribuţii

(1) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competenţa de numire în funcţia publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condiţiile prezentului cod.

(2) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condiţiile legii sau este delegat ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabileşte prin fişa postului şi operează de drept.

(3) Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a funcţionarului public căruia i se deleagă atribuţiile.

(4) Funcţionarul public care preia atribuţiile delegate trebuie să îndeplinească condiţiile de studii şi de vechime necesare pentru ocuparea funcţiei publice ale cărei atribuţii îi sunt delegate.

Art.29 Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea Funcţionarii publici au obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public.

Art.30 Interdicţia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(1) Funcţionarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje.

Art.31 Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(1) Funcţionarii publici sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ - teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând Direcţiei de Sănătate Publică Timiş numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.

(3) Funcţionarii publici trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcţionarilor publici care desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

Art.32 Subordonarea ierarhică

Funcţionarii publici au obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările şi sarcinile repartizate.

Art.33 Folosirea imaginii proprii

Funcţionarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcţiei publice în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi in scopuri electorale.

Art.34 Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

(1) Funcţionarii publici au obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, precum şi normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcţionarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

(3) În situaţia interveniţii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, funcţionarii publici au obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcţie publică, la încetarea raportului de serviciu, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, funcţionarii publici sunt obligaţi să prezinte, în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia de avere şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii.

Art.35 Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informaţiilor şi datelor privind activitatea Direcţiei de Sănătate

[redacted]

Publică Timiş, precum şi relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcţionarii publici desemnaţi în acest sens de conducătorul Direcţiei de Sănătate Publică Timiş, în condiţiile legii.
(2) Funcţionarii publici desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
(3) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, funcţionarii publici pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii ori instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.
(4) Funcţionarii publici pot participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.
(5) Funcţionarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.
(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) şi (5), funcţionarii publici nu pot utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.
(7) În exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, funcţionarii publici îşi pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.
(8) Funcţionarii publici îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de prezentul cod.
(9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică indiferent de modalitatea şi de mediul de comunicare.
Art.36 Conduita în relaţiile cu cetăţenii
(1) În relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează Direcţiei de Sănătate Publică Timiş, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună - credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.
(2) Funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:
a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
(3) Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea legală, clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor.
(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale şi profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficienţa activităţii, precum şi creşterea calităţii serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) şi de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.
(5) Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
(6) Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale.
Art.37 Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale
(1) Funcţionarii publici care reprezintă Direcţia de Sănătate Publică Timiş în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminare şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi Direcţiei de Sănătate Publică Timiş pe care o reprezintă.
(2) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, funcţionarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.
(3) În deplasările externe, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă o conduită corespunzătoare

regulilor de protocol şi le este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.
Art.38 Obiectivitate şi responsabilitate în luarea deciziilor
(1) În procesul de luare a deciziilor, funcţionarii publici au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.
(2) Funcţionarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către Direcţia de Sănătate Publică Timiş, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.
(3) Funcţionarii publici de conducere sunt obligaţi să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii Direcţiei de Sănătate Publică Timiş în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.
(4) În exercitarea atribuţiilor de coordonare, precum şi a atribuţiilor specifice funcţiilor publice de conducere, funcţionarii publici au obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine.
(5) Funcţionarii publici de conducere au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:
a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei publice ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competenţelor fiecărei persoane din subordine;
c) să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;
d) să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat şi să propună participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
f) să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;
g) să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.
(6) În scopul asigurării condiţiilor necesare îndeplinirii cu imparţialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, funcţionarii publici de conducere au obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.
Art.39 Obligaţia respectării regimului cu privire la sănătate şi securitate în muncă
Funcţionarii publici au obligaţia de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condiţiile legii.

CAPITOLUL III ORGANIZAREA MUNCII

Art.1 Timpul de muncă.
(1) Timpulde muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziţia angajatorului şi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil şi/sau ale legislaţiei în vigoare.
(2) Durata normala a timpului de muncă pentru funcţionarii publici şi pentru personalul contractual, este de regulă de 40 de ore pe săptămână şi se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile. Pentru anumite categorii de salariati cu contract individual de muncă şi în functie de specificul activităţii, durata normală a a timpului de lucru este de 6 sau 7 ore pe zi şi de 30 - 35 ore pe săptămână. Timpul normal de lucru aferent funcţiei se exercită efectiv.

[redacted]

(5) La sediile Direcţiei de Sănătate Publică Timiş, orele de începere şi terminare a programului de lucru sunt după cum urmează: pentru funcţionarii publici angajaţi cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore/săptămână; timpul de muncă se desfăşoară în fiecare zi lucrătoare. Conducerea direcţiei îşi rezervă dreptul, respectând limitele şi procedurile impuse de legislaţia în vigoare, de a modifica programul de lucru, în funcţie de nevoile serviciului pentru perioade limitate de timp.

(6) Înainte de începerea programului de lucru, precum şi la sfârşitul orelor de program, salariaţii sunt obligati să semneze condica de prezenţă de la locul de muncă unde sunt încadrati.

(7) Salariaţii care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situaţia, chiar dacă este vorba de un caz de forţă majoră (imediat ce acesta încetează). Toate absenţele trebuiesc motivate, înştiintându-se superiorul ierarhic. În cazul în care absenţa s-a datorat unui caz neprevăzut sau unui motiv independent de voinţa celui în cauză (boala, accident, etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat.

(8) Pe baza condicii de prezenţă şi a evidenţei privind învoirile, concediile de odihnă, concediile medicale, etc., şeful ierarhic (coordonatorul compartimentului) întocmeşte foaia colectivă de prezenţă (pontaj) pe care o transmite sub semnătură directorului executiv al instituţiei în vederea aprobării şi calculării drepturilor salariale lunare. Comunicarea pontajului la Biroul RUNOS al instituţiei trebuie să se facă până cel mai târziu prima zi lucrătoare din luna următoare celei pentru care s-a întocmit foaia colectivă de prezenţă.

(9) Programul de muncă pentru personalul contractual din cadrul Direcţiei de Sănătate Publică Timiş, se stabileşte astfel:

- Registratura şi secretariat 8 ore (între orele 8.30-16.30), exceptând ziua de miercuri (8.30 -18.30) şi ziua de vineri (8.00 -14.00)
- Compartiment supraveghere şi control boli transmisibile
  - a) personal medico-sanitar cu studii superioare: 7 ore (între orele 8.00-15.00)
  - b) personal cu studii medii: 8 ore (între orele 8.00-16.00)
- Compartiment evaluarea factorilor de risc din mediul de viaţă şi muncă
  - a) personal medico-sanitar cu studii superioare: 7 ore (între orele 8.00-15.00)
  - b) personal cu studii medii: 8 ore (între orele 8.00-16.00)
- Promovarea sănătăţii
  - a) personal medico-sanitar cu studii superioare: 7 ore (între orele 8.00-15.00)
  - b) personal cu studii medii: 8 ore (între orele 8.00-16.00)
- Laborator diagnostic microbiologie 7 ore (între orele 8.00-15.00)
- Laborator diagnostic chimie sanitara şi toxicologie:
  - a) personal cu studii superioare: 7 ore (între orele 8.00-15.00)
  - b) personal cu studii medii: 7 ore (între orele 8.00-15.00)
- Laborator igiena radiaţiilor 6 ore (între orele 8.00-14.00)
- Compartiment administrativ, aprovizionare,şi mentenanţă 8 ore (între orele 8.30-16.30) exceptând ziua de vineri (8.30 -14.00).

(10) Programul de muncă pentru funcţionarii publici este de 8 ore (între orele 8.00-16.30) şi vineri (8.30 -14.00) . Persoanele care au calitatea de funcţionar public şi care desfăşoară activităţi sau deţin funcţii didactice vor putea desfăşura aceste activităţi didactice numai în afara programului aferent funcţiei publice, sub sancţiunea considerării perioadei în care persoana lipseşte din instituţie absenţă nemotivată.

Art.2 Munca suplimentară

(1) Munca 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 excepţia cazului de forţă majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecinţelor unui accident.

(3)La solicitarea angajatorului salariaţii pot efectua muncă suplimentară.

(4) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

[redacted]

(5) În aceste condiţii salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.
(6) În perioadele de reducere a activităţii angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.
(7) Prestarea orelor suplimentare, peste durata normală a timpului de muncă săptamanala, se admite numai pentru efectuarea unor lucrari neprevazute sau care necesita urgenţă în rezolvare, la solicitarea angajatorului şi cu acordul salariatului, compensându-se cu timp liber corespunzator. Orele suplimentare se prestează numai dacă în prealabil aceatea au fost dispuse sau aprobate de către directorul executiv, la propunerea şefului/ coordonatorul de serviciu, compartiment şi birou, care va motiva în referat necesitatea prestării orelor suplimentare.
(8) Şeful/coordonatorul de serviciu, compartiment şi birou, aprobă solicitările de învoire ale personalului din subordine, cu obligativitatea recuperarii acestora, ori de câte ori este nevoie.
Art.3 Repausuri periodice
(1) Între doua zile de muncă, funcţionarii publici şi personalul contractual, au dreptul la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutiv;
(2) În fiecare săptamână, persoanele numite sau angajate în cadrul direcţiei au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, respectiv sămbăta şi duminica.
Art.4 Concediul de odihnă, concediul medical şi alte concedii
(1) Funcţionarii publici şi personalul contractual din direcţie au dreptul în condiţiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii.
(2) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaţilor .
(3) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunţări sau limitări.
(4) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
(5) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parţial, 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.
(6) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
(7) Efectuarea concediului de odihnă se realizează cu consultarea salariatului. Programarea se face până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor.
(8) În cazul în care programarea concediilor se face fracţionat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puţin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepţia situaţiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.
(9) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.
(10)Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa slariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligaţia de a suporta toate cheltuielile salariatului şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.
(11) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabileşte în contractul individual de muncă, cu respectarea legii şi a contractelor colective de muncă aplicabile.
(12) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
(13) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă şi cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal şi concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.
(14) În situaţia 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

[redacted]

concediu după ce a încetat situaţia 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.
(15) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual şi în situaţia în care incapacitatea temporară de muncă se menţine, în condiţiile 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.
(16) Cererile pentru concediu de odihnă se transmit cu toate semnăturile şefilor ierarhici la Biroul RUNOS cu cel puţin 5 zile înainte de prima de zi de concediu solicitată. Biroul RUNOS verifică solictarea şi o înaintează spre aprobare directorului executiv.
(17) În afara concediului de odihnă, funcţionarii publici şi personalul contractual au dreptul la zile libere plătite, în cazul evenimente familiale deosebite, conform prevederilor legale şi a Contractului colectiv de muncă la nivel de unitate.
(18) Angajaţii au obligaţia de a înştiinţa Direcţia de Sănătate Publică Timiş despre apariţia stării de incapacitate temporară de muncă, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. În situaţia în care apariţia stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, asiguraţii au obligaţia de a înştiinţa plătitorii de indemnizaţii de asigurări sociale de sănătate în prima zi lucrătoare. Comunicarea datelor se face către Biroul R.U.N.O.S. din cadrul instituţiei.
(19) Persoana asigurată (personal contractual sau funcţionar public) sau reprezentantul legal sau mandatarul desemnat prin procură este obligat să depună certificatul medical, luat în evidenţă de medicul de familie şi vizat de medicul de medicina muncii responsabil pe unitate, până cel târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical. Certificatul se depune la Biroul RUNOS al unităţii.
Art. 5. Concedii fără plată, concedii pentru formare profesională
(1) Pentru rezolvarea unor situaţii personale salariaţii au dreptul la concedii fără plată în conformitate cu prevederile legale şi contractul colectiv de muncă la nivel de unitate.
Art.6 Serviciul de permanenţă în cadrul instituţiei
(1) La nivelul direcţiilor de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti se asigură permanenţa după următorul program:
- între ora de terminare a programului zilnic de activitate şi ora de începere a programului din ziua următoare în zilele lucrătoare;
- cu o durată de 24 de ore în zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale şi în celelalte zile în care, potrivit dispoziţiilor legale, nu se lucrează.
(2) Permanenţa se asigură de personalul de specialitate medico-sanitar din compartimentele aflate în subordinea directorului executiv adjunct sănătate publică şi programe, în subordinea directorului executiv adjunct pentru control în sănătate publică şi din cadrul laboratoarelor.
(3) În cazul evenimentelor de sănătate publică cu impact asupra stării de sănătate a populaţiei, persoana care asigură permanenţa la sediul direcţiei de sănătate publică cheamă în unitate, prin sistemul de chemări de la domiciliu, medici de specialitate.
(4) Pentru medicii în specialităţi paraclinice din cadrul compartimentelor aflate în subordinea directorului executiv adjunct sănătate publică şi programe, în subordinea directorului executiv adjunct pentru control în sănătate publică şi din cadrul laboratoarelor, care în situaţii deosebite pot fi chemaţi la sediul direcţiei de sănătate publică, se va completa în mod corespunzător fişa postului.
(5) Activitatea prestată la sediul direcţiei de sănătate publică pentru asigurarea permanenţei se compensează cu timp liber corespunzător.
Art.7. Accesul în institutie
(1) Accesul personalului în institutie se face numai pe baza legitimatiei de serviciu, vizată la zi;
(2) Accesul salariatilor in afara programului de muncă este permisă numai cu aprobarea conducerii unităţii, pe baza avizului şefilor compartimentelor din care fac parte salariaţii.
(3) Accesul persoanelor străine în instituţie este permisă doar în perioada în care se se lucrează cu publicul, cu respectarea normelor de conduită.
(4) Salariaţii au obligaţia să predea legitimaţia de serviciu, legitimaţia de control la încetarea

[redacted]

contractului individual de munca sau a raportului de serviciu.
(5) La solicitare persoanele vor fi programate pentru audienţă, atât la directorul executiv cat şi la directorii executivi adjuncţi de către persoana încadrată în cadrul Compartimentului de relaţii cu publicul.
(6) Audienţele se organizează după următorul program săptămânal:
-director executiv- marţi între orele 13.00-15.00;
-director executiv adjunct sănătate publică- marţi între orele 13.00-15.00;
-director executiv adjunct economic – marţi între orele 13.00-15.00;
(7) Deplasarea personalului, în interes de serviciu se face pe baza ordinului de deplasare, semnat de către directorul executiv, cu excepţia personalului din cadrul Serviciului control în sănătate publică pentru care ordinul de deplasare va fi întocmit şi semnat de către şeful serviciului sau de persoana care îndeplineşte atribuţiile şi responsabilităţile acestei funcţii.

CAPITOLUL IV CRITERII ŞI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

A. PROCEDURA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.1 Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuţie şi conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual, prin compararea gradului şi modului de îndeplinire a criteriilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv de către personalul contractual, pe parcursul unui an calendaristic şi urmăreşte:
a) corelarea obiectivă dintre activitatea şi cunoştinţele personalului contractual necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuţiilor din fişa postului, şi cerinţele funcţiei contractuale, prin raportare la nivelul funcţiei contractuale deţinute;
b) asigurarea unui sistem motivaţional, astfel încât să fie determinată creşterea performanţelor profesionale individuale;
c) identificarea necesităţilor de instruire a personalului contractual, pentru îmbunătăţirea rezultatelor activităţii desfăşurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.
Art. 2. - (1) Procedura de evaluare a performanţelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerinţele postului.
(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanţelor profesionale individuale care se consemnează în fişa de evaluare.
Art. 3. - (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie şi 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.
(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie şi 1 martie din anul următor perioadei evaluate.
(3) Beneficiază de evaluarea performanţelor profesionale individuale personalul contractual care a desfăşurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.
Art. 4. - Procedura de evaluare a performanţelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situaţii:
a) persoanelor angajate ca debutanţi, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;
b) angajaţilor al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face după 6 luni de la reluarea activităţii;
c) angajaţilor promovaţi într-o altă funcţie de execuţie sau într-o funcţie de conducere, precum şi celor angajaţi din afara unităţii, pentru care momentul de evaluare se stabileşte de conducerea fiecărei instituţii publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data promovării/angajării;
d) angajaţilor aflaţi în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea a 6 luni de la data reluării activităţii;
e) angajaţilor care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în

[redacted]

concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabileşte de conducerea fiecărei instituţii publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data reluării activităţii.
Art. 5. - (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.
(2) Are calitatea de evaluator:
a) persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea persoana cu funcţie de execuţie evaluată;
b) persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unităţii sanitare publice, pentru persoanele de conducere.
(3) Calificativul acordat în baza fişei de evaluare a performanţelor profesionale individuale se aprobă de directorul executiv.
Art. 6. - Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:
a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;
b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;
c) între 3,51 - 4,50 - bine;
d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.
Art. 7. - (1) Notarea criteriilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.
(2) Pentru a obţine nota pentru îndeplinire criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanţă.
(3) Pentru funcţiile de conducere nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obţinute la criteriile de evaluare de la pct. I şi II din fişa de evaluare.
(4) Semnificaţia notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim şi nota 5 - nivel maxim.
Art. 8. - (1) Ulterior finalizării fişei de evaluare are loc interviul. Interviul este o discuţie între evaluator şi persoana evaluată în cadrul căreia se aduce la cunoştinţa persoanei evaluate rezultatul evaluării, se discută aspectele cuprinse în fişa de evaluare, având ca finalitate semnarea şi datarea acesteia, de către evaluator şi de către persoana evaluată.
(2) În cazul în care între persoana evaluată şi evaluator există diferenţe de opinie asupra conţinutului fişei de evaluare se procedează astfel:
a) în situaţia în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica fişa de evaluare;
b) în situaţia în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, persoana evaluată consemnează comentariile sale în fişa de evaluare, în secţiunea dedicată.
(3) În situaţia în care persoana evaluată refuză să semneze fişa de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces - verbal întocmit de către evaluator şi semnat de către acesta şi un martor. Refuzul persoanei evaluate de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.
Art. 9. - (1) Persoana nemulţumită de rezultatul evaluării poate depune contestaţie în legătură cu evaluarea performanţei profesionale individuale, în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării, la compartimentul de resurse umane.
(2) Contestaţia persoanei nemulţumite se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului al cărui membru este salariatul sau, după caz, cu reprezentantul salariaţilor din instituţia publică.
(3) Rezultatul contestaţiei se comunică contestatarului în termen de 5 zile de la depunerea acesteia.

B. PROCEDURA DE EVALUARE A PERFORMANTELORPROFESIONALE ALE FUNCŢIONARILOR PUBLICI

Art.1 Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici
(1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face anual.
(2) Procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie şi a funcţionarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, prin compararea gradului şi a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv de către funcţionarul public.

[redacted]

(3) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici cuprinde următoarele elemente:
a) evaluarea gradului şi a modului de atingere a obiectivelor individuale;
b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanţă.
(4) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcţionarilor publici se stabilesc indicatori de performanţă. Stabilirea obiectivelor individuale şi a indicatorilor de performanţă trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuţiile şi obiectivele instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public.
(5) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează pentru toţi funcţionarii publici care au desfăşurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.
(6) Calificativele obţinute în procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici sunt avute în vedere la:
a) promovarea într-o funcţie publică superioară;
b) acordarea de prime, în condiţiile legii;
c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale, pentru funcţionarii publici care au obţinut calificativul „satisfăcător";
d) eliberarea din funcţia publică.
(7) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici.
(8) În cadrul procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se stabilesc cerinţele de formare profesională a funcţionarilor publici.
(9) Procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, precum şi de evaluare a activităţii funcţionarilor publici debutanţi se desfăşoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanţelor individuale ale funcţionarilor publici din anexa nr. 6 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.
Art. 2. - (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit şi semnat de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcţionarului public, care se contrasemnează de către contrasemnatar şi se aprobă de către directorul executiv.
(2) În realizarea activităţilor specifice, evaluatorul, contrasemnatarul şi persoana care aprobă raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarului public au obligaţia asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum şi a respectării regimului juridic al incompatibilităţilor şi al conflictului de interese.
(3) În realizarea evaluării performanţelor profesionale calitatea de evaluator este exercitată de către:
a) funcţionarul public de conducere pentru funcţionarul public de execuţie din subordine, respectiv
funcţionarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, pentru funcţionarul public de conducere;
b) persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorităţii sau instituţiei publice, pentru funcţionarii publici aflaţi în coordonarea sau în subordinea directă;
c) conducătorul autorităţii sau instituţiei publice pentru funcţionarii publici aflaţi în subordinea directă.
Art. 3 - (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.
(2) Are calitatea de contrasemnatar:
a) funcţionarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, pentru funcţionarii publici de conducere aflaţi în subordine sau în coordonarea directă şi pentru funcţionarii publici de execuţie pentru care calitatea de evaluator aparţine funcţionarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului;
b) persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorităţii sau instituţiei publice, pentru funcţionarii publici aflaţi în coordonarea sau în subordinea directă.

[redacted]

(3) În situaţia în care, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.
(4) Raportul de evaluare semnat de contrasemnatar se aprobă astfel:
a) de către superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcţiile publice de execuţie;
b) de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, pentru funcţionarii publici de conducere pentru care nu are calitatea de evaluator, respectiv pentru funcţionarii publici de execuţie, în situaţia în care nu există un superior ierarhic în condiţiile lit. a).
Art. 4 - (1) În situaţia în care instanţa judecătorească dispune refacerea evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, prin hotărâre judecătorească definitivă, pronunţată în urma contestării rezultatelor evaluării la instanţele de contencios administrativ în condiţiile legii, calitatea de evaluator se exercită în următoarea ordine:
a) de către persoana care a realizat evaluarea ce urmează a fi refăcută, dacă îşi desfăşoară activitatea în cadrul autorităţii sau instituţiei publice respective;
b) de către persoana care avea calitatea de contrasemnatar la data realizării evaluării ce urmează a fi refăcută, în situaţia în care nu se aplică prevederile de la lit. a);
c) de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice care are obligaţia punerii în executare a hotărârii judecătoreşti definitive ori de către persoana desemnată de acesta prin act administrativ, în situaţia în care persoanele prevăzute la lit. a), respectiv lit. b) nu îşi mai desfăşoară activitatea în cadrul autorităţii sau instituţiei publice respective;
(2) În urma refacerii evaluării performanţelor profesionale individuale potrivit alin. (1), raportul de evaluare nu se contrasemnează.
Art. 5 - (1) Evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toţi funcţionarii publici care au desfăşurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.
(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se poate realiza şi ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situaţia în care raportul de serviciu al funcţionarului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activităţii, în condiţiile prezentei metodologii.
(3) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se poate realiza şi ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situaţia 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 art. 6 alin. (1) lit. b).
Art. 6 - (1) Prin excepţie de la prevederile art. 5 alin. (1), evaluarea funcţionarilor publici se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situaţii:
a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici în condiţiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puţin 30 de zile consecutive;
b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condiţiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puţin 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 condiţiile legii, a raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor legale în ceea ce priveşte desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil, potrivit structurii organizatorice;
c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcţionarul public este promovat în clasă sau în grad profesional.
(2) Evaluarea realizată în situaţiile prevăzute la alin. (1) se numeşte evaluare parţială şi are în vedere evaluarea obiectivelor individuale prevăzută la art. 485 alin. (3) din Codul administrativ.
(3) Evaluarea parţială se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data

[redacted]

intervenirii situaţiilor prevăzute la alin. (1) şi va fi luată în considerare la evaluarea anuală.
(4) Evaluarea parţială a funcţionarilor publici nu este necesară în situaţia în care raportul de serviciu al funcţionarului public se modifică prin delegare, se suspendă în condiţiile art. 513 alin. (1) lit. e),
h) , i) şi j) din Codul administrativ sau, după caz, încetează în condiţiile art. 517 alin. (1) lit. a) şi b) din Codul administrativ.
Art. 7 - (1) În vederea realizării componentei evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie şi de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabileşte obiectivele individuale pentru funcţionarii publici a căror activitate o coordonează şi indicatorii de performanţă utilizaţi în evaluarea gradului şi modului de atingere a acestora.
(2) Obiectivele prevăzute la alin. (1) se stabilesc în conformitate cu atribuţiile din fişa postului, prin raportare la funcţia publică deţinută, gradul profesional al acesteia, cunoştinţele teoretice şi practice şi abilităţile necesare exercitării funcţiei publice deţinute de funcţionarul public şi corespund obiectivelor compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public.
(3) Indicatorii de performanţă prevăzuţi la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuţiilor titularului funcţiei publice, prin raportare la cerinţele privind cantitatea şi calitatea muncii prestate.
(4) În toate situaţiile obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă se aduc la cunoştinţa funcţionarului public la începutul perioadei evaluate.
(5) Obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă pot fi revizuiţi trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorităţii sau instituţiei publice. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.
(6) Criteriile de performanţă pentru realizarea componentei evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici sunt prevăzute în Anexa nr.1.
Art. 8 - (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:
a) completarea raportului de evaluare a performanţelor profesionale individuale de către evaluator;
b) interviul;
c) contrasemnarea raportului de evaluare;
d) aprobarea raportului de evaluare;
(2) Raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare raport de evaluare, în care evaluatorul:
a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale;
b) consemnează rezultatele deosebite ale funcţionarului public, dificultăţile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observaţii pe care le consideră relevante;
c) stabileşte punctajul final şi calificativul acordat;
d) stabileşte necesităţile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
e) stabileşte obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.
(3) Interviul este o discuţie între evaluator şi funcţionarul public evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoştinţa funcţionarului public evaluat conţinutul raportului de evaluare, se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea şi datarea raportului, de către evaluator şi de către funcţionarul public evaluat.
(4) În cazul în care între funcţionarul public evaluat şi evaluator există diferenţe de opinie asupra conţinutului raportului de evaluare se procedează astfel:
a) în situaţia în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;
b) în situaţia în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcţionarul public consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secţiunea dedicată.
(5) În situaţia în care funcţionarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces - verbal întocmit de către evaluator şi semnat de către acesta şi un martor. Refuzul funcţionarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

[redacted]

Art. 9 - (1) 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 performanţă şi, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanţă, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

(2) Nota finală acordată pentru evaluarea gradului şi a modului de atingere a 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 evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanţă reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanţă.

(4) Punctajul final al evaluării performanţelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obţinute pentru obiectivele individuale şi criteriile de performanţă, potrivit alin. (2) şi (3). În urma evaluării performanţelor profesionale individuale, funcţionarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător.

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

a) pentru un punctaj între 1,00 - 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
b) pentru un punctaj între 2,51 - 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
c) pentru un punctaj între 3,51 - 4,50 se acordă calificativul "bine";
d) pentru un punctaj între 4,51 - 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

Art. 10 - (1) Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul aşa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligaţia de motivare şi de înştiinţare a funcţionarului public evaluat. În acest caz, funcţionarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observaţiilor sale, dacă este cazul.

(2) Contrasemnatarul transmite raportul de evaluare, spre aprobare, persoanei desemnate în acest sens.

(3) Persoana prevăzută la art. 3 alin. (4) aprobă raportul, după caz, îl modifică, cu obligaţia de motivare şi de înştiinţare a funcţionarului public. În acest caz, funcţionarul public semnează raportul de evaluare modificat, cu posibilitatea consemnării observaţiilor sale, dacă este cazul.

(4) La finalizarea evaluării potrivit alin. (1), o copie a raportului de evaluare se comunică funcţionarului public evaluat.

Art. 11 - (1) Funcţionarii publici nemulţumiţi de evaluarea comunicată potrivit articolului anterior alin. (4), o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la directorul executiv, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoştinţă.

(2) Directorul executiv soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de către funcţionarul public evaluat, de către evaluator şi de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.

Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), directorul executiv respinge motivat contestaţia sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestaţiei se comunică funcţionarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea acesteia.

(3) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condiţiile în care funcţionarul 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 atribuţii privind evidenţa personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcţionarului public.

(4) Funcţionarul public nemulţumit de rezultatul evaluării performanţelor profesionale individuale se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Art. 12 - (1) Calificativele obţinute la evaluarea performanţelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcţie publică superioară;
b) acordarea de prime, în condiţiile legii;

[redacted]

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale, pentru funcţionarii publici care au obţinut calificativul "satisfăcător";
d) eliberarea din funcţia publică.
(2) Necesităţile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici.

CAPITOLUL V ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNI APLICABILE

I. ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNI APLICABILE FUNCŢIONARILOR PUBLICI

Art.1 (1) Încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea administrativ - disciplinară a acestora.
(2)Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:
a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
c) absenţa nemotivată de la serviciu;
d) nerespectarea programului de lucru;
e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea;
h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;
j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi; l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici sau aplicabile acestora.
(3)Sancţiunile 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 într-o funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
f) destituirea din funcţia publică.
(4)Ca urmare a săvârşirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancţiuni disciplinare:
a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) şi d), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);
b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b) - f);
c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e) - h), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c) - f);
d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i) - k) şi m), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);

[redacted]

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancţiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f);
f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).
(5) Pentru funcţionarii publici de execuţie sancţiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcţiei publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancţiunii disciplinare. Pentru funcţionarii publici de conducere în situaţia în care sancţiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcţie publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, se aplică sancţiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).
(6) La individualizarea sancţiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcţionarului public, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate în condiţiile prezentului cod.
(7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancţiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.
(8) Sancţiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârşirii abaterii disciplinare, cu excepţia abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilităţi.
(9) În cazul în care fapta funcţionarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară şi ca infracţiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunţării la urmărirea penală sau până la data la care instanţa judecătorească dispune achitarea, renunţarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situaţii, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia şi sancţiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.
(10) Pe perioada cercetării administrative, în situaţia în care funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influenţa cercetarea administrativă, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice are obligaţia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenţa cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcţionarului public în cadrul autorităţii ori instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii ori instituţiei publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcţionarul public poate influenţa cercetarea administrativă.
(11) În situaţia în care în cazul funcţionarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competenţa numirii în funcţia publică are obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public într-o funcţie publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menţinerea drepturilor salariale avute.
Art.2 (1) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 1 alin. (3) lit. b) - f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea funcţionarului public. Audierea funcţionarului public trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul funcţionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile disciplinare care I se impută se consemnează într-un proces - verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării prealabile şi aplicarea sancţiunii.
(2) Sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 1 alin. (3) lit. f) se aplică şi direct de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, în situaţiile prevăzute la art. 520 lit. b).
(3) Sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 1 alin. (3) lit. a) se poate aplica şi direct de către conducătorul instituţiei publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor alin. (1).
(4) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 1 alin. (3) lit. b) - f) se aplică de conducătorul instituţiei publice, la propunerea comisiei de disciplină.

[redacted]

II. ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNI APLICABILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 1 - (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 2 - (1) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

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

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

d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 3 - (1) Amenzile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Art. 4 - Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

b) gradul de vinovăţie a salariatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 5 (1) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Art. 6 (1) Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

(2) Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

[redacted]

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.
(3) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.
(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.
(5) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL VI REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art. 1 Este interzisă orice discriminare a angajaţilor instituţiei pe criterii politice, de apartenenţă sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

Conform Legii nr. 202/2002, republicată cu modificările ulterioare, privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărţuire sau hărţuire sexuală, având ca scop sau efect:
a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
b) de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.
Art. 2 Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:
a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;
d) stabilirea remuneraţiei;
e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială;
f) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;
h) promovarea profesională;
i) aplicarea măsurilor disciplinare;
j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Pentru realizarea unor raporturi sociale şi profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficienţa activităţii, precum şi creşterea calităţii serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită.
Art. 3 Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a persoanelor la locul de munca.

Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, avand ca scop:
a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in

[redacted]

cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.
Art. 4 Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.
Art. 5 Angajatorul nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata de hartuire sexuala la locul de munca, vor fi sanctionati disciplinar.
Art. 6 Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere in scris, care va contine relatarea detaliata a manifestarii de hartuire sexuala la locul de munca.
Art. 7 Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hartuire sexuala, va conduce investigatia in mod strict confidential si, in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare.La terminarea investigatiei se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei. Orice fel de represalii, in urma unei plangeri de hartuire sexuala, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.
Art.8 Hartuirea sexuala constituie si infractiune. Potrivit dispozitiilor art. 223 alin. (1) din Codul penal, pretinderea in mod repetat de favoruri de natura sexuala in cadrul unei relatii de munca sau al unei relatii similare, daca prin aceasta victima a fost intimidata sau pusa intr-o situatie umilitoare, se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la un an sau cu amenda.
Art. 9 Angajatii au obligatia sa faca eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca in unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de munca, a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor.
Art. 10 Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala, in completarea celor prevazute de lege.

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

Art. 1 Salariatii au dreptul sa adreseze conducerii Angajatorului, in scris, petitii individuale, dar numai in legatura cu problemele proprii aparute la locul de munca si in activitatea desfasurata. Prin petitie se intelege orice cerere sau reclamatie individuala pe care un salariat o adreseaza conducerii
Angajatorului in conditiile legii si ale regulamentului intern. Petitiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmand a fi clasate.
Art. 2 Cererile sau reclamatiile se adreseaza reprezentantului legal al angajatorului si se inregistreaza la secretariat/registratura.
Art.3 In cazul in care problemele sesizate in cerere sau in reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Angajatorului numeste o persoana sau o comisie care sa verifice realitatea lor.

In urma verificarii Angajatorului, persoana sau comisia numita intocmeste un referat cu constatari, concluzii si propuneri si il supune aprobarii reprezentantului legal al angajatorului.
Art. 4 Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat sa comunice salariatului raspunsul in termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamatiei.

In situatia in care aspectele sesizate prin cerere sau reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.
Art. 5 Salariatii nu pot formula doua petitii privitoare la aceeasi problema. In cazul in care un salariat adreseaza in aceeasi perioada de timp doua sau mai multe petitii cu acelasi obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmand sa primeasca un singur raspuns. Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petitie cu acelasi continut sau care priveste aceeasi problema, acestea se claseaza, facandu-se mentiune ca s-a verificat si i s-a dat deja un raspuns petitionarului.
Art. 6 Salariatii si Angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna intelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.
Art. 7 Procedura de solutionare a conflictelor de munca este potrivit dispozitiilor Legii nr. 62/2011.

[redacted]

CAPITOLUL VIII MODALITATILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Funcţionarii publici - norme specifice

Art. 1 Numirea în funcţiile publice pentru care se organizează concurs se face prin dispoziţia Directorului executiv.

Art. 2 Dispoziţia de numire trebuie să conţină, in mod obligatoriu, elementele prevăzute de Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 3 Fişa postului aferentă funcţiei publice se anexează la dispoziţia de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcţionarului public.

Art. 4 La intrarea în corpul funcţionarilor publici, funcţionarul public depune jurământul de credinţă în termen de trei zile de la emiterea dispoziţiei de numire în funcţia publică definitivă.

Jurământul are urmatoarea formulă: „Jur să respect Constituţia, drepturile şi libertăţile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect şi fărăi părtinire legile ţării, să îndeplinesc conştiincios î ndatoririle ce îmi revin în funcţia publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional şi să respect normele de conduită profesionaliă şi civică. Aşa să îmi ajute Dumnezeu".

Formula religioasă de incheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

Art. 5 Refuzul depunerii juramantului se consemnează în scris şi atrage revocarea dispoziţiei de numire în funcţia publică.

Art. 6 Serviciul resurse umane, salarizare şi gestiunea funcţiei publice întocmeşte dosarul profesional pentru fiecare funcţionar public şi răspunde de actualizarea acestuia, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 7 În cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, Serviciul resurse umane, salarizare şi gestiunea funcţiei publice pastrează o copie a dosarului profesional şi înaintează originalul funcţionarului public, pe bază de semnatură.

Art. 8 Persoanele care au acces la datele cuprinse în evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor, precum şi la dosarul profesional al funcţionarului public au obligaţia de a păstra confidenţialitatea datelor cu caracter personal, în condiţiile legii.

Art. 9 Modificarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici are loc prin:

a) delegare;

b) detaşare;

c) transfer;

d) mutarea definitivă în cadrul autorităţii sau instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile codului administrativ;

e) mutarea temporară în cadrul autorităţii sau instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile codului administrativ;

f) exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere sau din categoria înalţilor funcţionari publici;

g) promovare;

h) mobilitatea în cadrul categoriei înalţilor funcţionari publici.

Art. 10 În cazul funcţionarilor publici numiţi pe durată determinată modificarea temporară a raporturilor de serviciu se poate face pe o perioadă mai mică sau egală cu perioada pentru care au fost numiţi.

Art. 11 Funcţionarii publici numiţi pe durată determinată, precum şi funcţionarii publici debutanţi pot fi promovaţi în condiţiile legii.

Art. 12 Modificarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici se dispune prin act administrativ al persoanei care are competenţa de numire.

Art. 13 Perioada în care funcţionarul public de execuţie a avut raporturile de serviciu modificate temporar pe o funcţie publică de acelaşi nivel sau de nivel inferior, în condiţiile prezentului cod, constituie vechime în gradul profesional al funcţiei publice de execuţie pe care o deţine.

[redacted]

Personal contractual - norme specifice

Art. 14 Pentru posturile prevăzute a fi înfiinţate în vederea ocupării cu personal contractual se menţionează în mod distinct în actul de înfiinţare:
a) denumirea completă a funcţiei;
b) caracterul determinat sau nedeterminat al perioadei pentru care a fost înfiinţat postul, precum şi, dacă este cazul, data până la care acesta urmează a se regăsi în statul de funcţii;
c) posibilitatea ocupării postului inclusiv prin executarea unui contract individual de muncă cu timp parţial, caz în care trebuie specificată fracţiunea de normă;
d) posibilitatea ocupării postului inclusiv prin executarea unui contract individual de muncă la domiciliu.

CAPITOLUL IX
PROTECŢIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecţia Datelor-RGPD);
Art. 1 Direcţia de Sănătate Timiş prelucrează datele cu caracter personal ale salariaţilor în următoarele scopuri prevazute de dispoziţii legale şi/sau necesare pentru respectarea dispoziţiilor legale:
- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligaţiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea şi organizarea muncii;
- asigurarea egalităţii şi diversităţii la locul de muncă;
- asigurarea sănătăţii şi securităţii la locul de muncă;
- evaluarea capacităţii de muncă a salariaţilor;
- valorificarea drepturilor de asistenţă socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă; - organizarea încetării raporturilor de muncă.
Art. 2 Regulile privind protecţia datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menţionate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menţionate în documentele şi operaţiunile care conservă dovada consimţământului salariaţilor pentru prelucrare.
Art. 3 Salariaţii care solicită acordarea facilităţilor care decurg din calitatea de salariat al instituţiei îşi exprimă consimţământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităţilor respective în condiţiile prevăzute în acordul de acordare a facilităţilor.
Art. 4 Toţi salariaţii au obligaţia de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecţia datelor cu caracter personal pentru a obţine informaţii şi clarificări în legatură cu protecţia datelor cu caracter personal.
Art. 5 Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operaţiune sau set de operatiuni 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 prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziţie în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricţionarea, ştergerea sau distrugerea.
Art. 6 Avand în vedere importanţa specială pe care societatea o acorda protecţiei datelor cu caracter personal, încălcarea obligaţiei de respectare a regulilor privind protecţia datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancţiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

[redacted]

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII

Art. 1 Angajatorul are obligatia sa organizeze activitatea privind protecţia, igiena precum şi securitatea si sanatatea salariatilor in conformitate cu normele in vigoare si in limita alocatiilor bugetare.

Art. 2 In elaborarea masurilor de securitate in munca angajatorul se consulta cu sindicatul precum si cu comitetul de securitate si sanatate in munca.Pentru asigurarea securitatii si sanatatii salariatilor in procesul muncii unitatea are obligatia de a respecta prevederile cuprinse in Normele si normativele legale.

Art. 3 Angajatorul are obligatia sa organizeze instruirea angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca conform legistatiei in vigoare. Instruirea se realizeaza periodic de catre angajati cu atributii specifice, prin modalitati specifice stabilite de comun acord de catre angajator, impreuna cu comitetul de securitate si sanatate in munca si cu sindicatul. Instruirea se realizeaza obligatoriu in cazul noilor angajati, al celor care isi schimba locul de munca sau felul muncii si al celor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni.In toate aceste cazuri instruirea se realizeaza inainte de inceperea efectiva a activitatii, precum si in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

Art. 4 In cadrul organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia in limita alocatiilor bugetare se va tine seama de urmatoarele principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor
b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate
c) combaterea riscurilor la sursa
d) luarea in considerare a evolutiei tehnicii
e) inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu e periculos sau mai putin periculos
f) planificarea prevenirii
g) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala
h) aducerea la cunostiinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare.

Art. 5 Masurile privind securitatea si sanatatea in munca nu pot sa determine, in nici un caz, obligatiile financiare pentru salariati..Angajatorul trebuie sa organizeze controlul permanent al starii materialelor, utilajelor si substantelor folosite in procesul muncii in scopul asigurarii sanatatii si securitatii salariatilor. asigurarea conditiilor de acordare a primului ajutor in caz de accidente de munca, crearea conditiilor de preintampinare a incendiilor, precum si evacuarea salariatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent.

Art. 6 Să stabilească în fişa postului atributiile si raspunderea angajatilor si a celorlalti participanti la procesul de munca in domeniul protectiei muncii corespunzator functiilor exercitate.

A. Masuri generale de protectie a muncii

Art. 7 Pentru a asigura participarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziei in domeniul protectiei muncii, potrivit Legii 319/2006, angajatorul are obligaţia să ia măsurile necesare pentru:

a) asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor;
b) prevenirea riscurilor profesionale;
c) informarea şi instruirea lucrătorilor;
d) asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.

Art. 8 Angajatorul are obligaţia să urmărească adaptarea măsurilor de mai sus, ţinând seama de modificarea condiţiilor, şi pentru îmbunătăţirea situaţiilor existente.

Art. 9 Angajatorul are obligaţia să implementeze măsurile prevăzute pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor; evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
b) combaterea riscurilor la sursă;
c) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce priveşte proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă şi de producţie, în vederea reducerii

[redacted]

monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat şi a diminuării efectelor acestora asupra sănătăţii;

d) adaptarea la progresul tehnic;

e) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puţin periculos;

f) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condiţiile de muncă, relaţiile sociale şi influenţa factorilor din mediul de muncă;

g) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecţie colectivă faţă de măsurile de protecţie individuală;

h) furnizarea de instrucţiuni corespunzătoare lucrătorilor.

Art. 10 Fără a aduce atingere altor prevederi ale prezentei legi, ţinând seama de natura activităţilor din întreprindere şi/sau unitate, angajatorul are obligaţia:

a) să evalueze riscurile pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanţelor sau preparatelor chimice utilizate şi la amenajarea locurilor de muncă;

b) ca, ulterior evaluării prevăzute mai sus şi dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum şi metodele de lucru şi de producţie aplicate de către angajator să asigure îmbunătăţirea nivelului securităţii şi al protecţiei sănătăţii lucrătorilor şi să fie integrate în ansamblul activităţilor întreprinderii şi/sau unităţii respective şi la toate nivelurile ierarhice;

c) să ia în considerare capacităţile lucrătorului în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă, atunci când îi încredinţează sarcini;

d) să asigure ca planificarea şi introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii acestora în ceea ce priveşte consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condiţiile şi mediul de muncă;

e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat şi specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit şi şi-au însuşit instrucţiunile adecvate.

Art. 11 Fără a aduce atingere altor prevederi ale prezentei legi, atunci când în acelaşi loc de muncă îşi desfăşoară activitatea lucrători din mai multe întreprinderi şi/sau unităţi, angajatorii acestora au următoarele obligaţii:

a) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea şi igiena în muncă, luând în considerare natura activităţilor;

b) să îşi coordoneze acţiunile în vederea protecţiei lucrătorilor şi prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităţilor;

c) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;

d) să informeze lucrătorii şi/sau reprezentanţii acestora despre riscurile profesionale.

Art. 12 Măsurile privind securitatea, sănătatea şi igiena în muncă nu trebuie să comporte în nicio situaţie obligaţii financiare pentru lucrători.

B. Servicii de prevenire şi protecţie Art. 13 Angajatorul desemnează unul sau mai mulţi lucrători pentru a se ocupa de activităţile de protecţie şi de activităţile de prevenire a riscurilor profesionale din întreprindere şi/sau unitate, denumiţi în continuare lucrători desemnaţi.

Art. 14 Lucrătorii desemnaţi nu trebuie să fie prejudiciaţi ca urmare a activităţii lor de protecţie şi a celei de prevenire a riscurilor profesionale.

Art. 15 Lucrătorii desemnaţi trebuie să dispună de timpul necesar pentru a-şi putea îndeplini obligaţiile ce le revin prin prezenta lege.

Art. 16 Dacă în întreprindere şi/sau unitate nu se pot organiza activităţile de prevenire şi cele de protecţie din lipsa personalului competent, angajatorul trebuie să recurgă la servicii externe.

Art. 17 În cazul în care angajatorul apelează la serviciile externe , acestea trebuie să fie informate de către angajator asupra factorilor cunoscuţi că au efecte sau sunt susceptibili de a avea efecte asupra securităţii şi sănătăţii lucrătorilor şi trebuie să aibă acces la informaţiile prevăzute la art. 16 alin. (2) din L 319/2018.

Art. 18 Lucrătorii desemnaţi trebuie să aibă, în principal, atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă şi, cel mult, atribuţii complementare.

[redacted]

Art. 19 În toate cazurile, pentru a se ocupa de organizarea activităţilor de prevenire şi a celor de protecţie, ţinând seama de mărimea întreprinderii şi/sau unităţii şi/sau de riscurile la care sunt expuşi lucrătorii, precum şi de distribuţia acestora în cadrul întreprinderii şi/sau unităţii, se impune ca:

a) lucrătorii desemnaţi să aibă capacitatea necesară şi să dispună de mijloacele adecvate;

b) serviciile externe să aibă aptitudinile necesare şi să dispună de mijloace personale şi profesionale adecvate;

c) lucrătorii desemnaţi şi serviciile externe să fie în număr suficient.

Art. 20 Prevenirea riscurilor, precum şi protecţia sănătăţii şi securitatea lucrătorilor trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulţi angajaţi, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul întreprinderii şi/sau unităţii.

Art. 21 Lucrătorul/lucrătorii şi/sau serviciul/serviciile prevăzute mai sus trebuie să colaboreze între ei ori de câte ori este necesar.

Art. 22 În cazul microîntreprinderilor şi al întreprinderilor mici, în care se desfăşoară activităţi fără riscuri deosebite, angajatorul îşi poate asuma atribuţiile din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă pentru realizarea măsurilor prevăzute de prezenta lege, dacă are capacitatea necesară în domeniu.

C. Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav şi iminent

Art. 23 (1) Angajatorul are următoarele obligaţii:

a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităţilor şi mărimii întreprinderii şi/sau unităţii, ţinând seama de alte persoane prezente;

b) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce priveşte primul ajutor, serviciul medical de urgenţă, salvare şi pompieri.

(2) Pentru aplicarea prevederilor alin. 1 lit. a), angajatorul trebuie să desemneze lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor şi de evacuare a lucrătorilor.

(3) Numărul lucrătorilor, instruirea lor şi echipamentul pus la dispoziţia acestora trebuie să fie adecvate mărimii şi/sau riscurilor specifice întreprinderii şi/sau unităţii.

Art. 24 Angajatorul mai are următoarele obligaţii:

a) să informeze, cât mai curând posibil, toţi lucrătorii care sunt sau pot fi expuşi unui pericol grav şi iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum şi despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecţia lor;

b) să ia măsuri şi să furnizeze instrucţiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul şi/sau să părăsească imediat locul de muncă şi să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav şi iminent;

c) să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situaţia în care încă există un pericol grav şi iminent, în afara cazurilor excepţionale şi pentru motive justificate.

Art. 25 Lucrătorii care, în cazul unui pericol grav şi iminent, părăsesc locul de muncă şi/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciaţi şi trebuie să fie protejaţi împotriva oricăror consecinţe negative şi nejustificate pentru aceştia.

Art. 26 Angajatorul trebuie să se asigure că, în cazul unui pericol grav şi iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când şeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toţi lucrătorii sunt apţi să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoştinţele lor şi cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecinţele unui astfel de pericol.

Art. 27 Lucrătorii nu trebuie să fie prejudiciaţi pentru cazurile prevăzute la alin. (3), cu excepţia situaţiilor în care aceştia acţionează imprudent sau dau dovadă de neglijenţă gravă.

D. Alte obligaţii ale angajatorilor

Art. 28 Angajatorul are următoarele obligaţii:

a) să realizeze şi să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea şi sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;

b) să decidă asupra măsurilor de protecţie care trebuie luate şi, după caz, asupra echipamentului de protecţie care trebuie utilizat;

[redacted]

c) să ţină evidenţa accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor uşoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum şi a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite;

d) să elaboreze pentru autorităţile competente şi în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi.

Art. 29 Prin ordin al ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei, în funcţie de natura activităţilor şi de mărimea întreprinderilor, se vor stabili obligaţiile ce revin diferitelor categorii de întreprinderi cu privire la întocmirea documentelor prevăzute lmai sus.

Art. 30 În vederea asigurării condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă şi pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligaţii:

a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare şi execuţie a construcţiilor, a echipamentelor de muncă, precum şi de elaborare a tehnologiilor de fabricaţie, soluţii conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea şi sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare şi de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;

b) să întocmească un plan de prevenire şi protecţie compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice şi de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condiţiilor de muncă specifice unităţii;

c) să obţină autorizaţia de funcţionare din punctul de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă, înainte de începerea oricărei activităţi, conform prevederilor legale;

d) să stabilească pentru lucrători, prin fişa postului, atribuţiile şi răspunderile ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, corespunzător funcţiilor exercitate;

e) să elaboreze instrucţiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;

f) să asigure şi să controleze cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi de protecţie stabilit, precum şi a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, prin lucrătorii desemnaţi, prin propria competenţă sau prin servicii externe;

g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi instruirii lucrătorilor, cum ar fi afişe, pliante, filme şi diafilme cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă;

h) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor de prevenire şi de protecţie necesare;

i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică;

j) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical şi, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute şi să asigure controlul medical periodic şi, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

k) să ţină evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific prevăzute la art. 7 alin. (4) lit. e) din Legea 319/2006;

l) să asigure funcţionarea permanentă şi corectă a sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de captare, reţinere şi neutralizare a substanţelor nocive degajate în desfăşurarea proceselor tehnologice;

m) să prezinte documentele şi să dea relaţiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

n) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;

o) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

p) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menţinerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viaţa accidentaţilor şi a altor persoane;

q) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor;

[redacted]

r) să asigure echipamente individuale de protecţie;

s) să acorde obligatoriu echipament individual de protecţie nou, în cazul degradării sau al pierderii calităţilor de protecţie.

Art. 31 Alimentaţia de protecţie se acordă în mod obligatoriu şi gratuit de către angajatori persoanelor care lucrează în condiţii de muncă ce impun acest lucru şi se stabileşte prin contractul colectiv de muncă şi/sau contractul individual de muncă.

Art. 32 Materialele igienico-sanitare se acordă în mod obligatoriu şi gratuit de către angajatori.

Art. 33 Categoriile de materiale igienico-sanitare, precum şi locurile de muncă ce impun acordarea acestora se stabilesc prin contractul colectiv de muncă şi/sau contractul individual de muncă.

E. Informarea angajaţilor Art. 34 Ţinând seama de mărimea întreprinderii şi/sau a unităţii, angajatorul trebuie să ia măsuri corespunzătoare, astfel încât lucrătorii şi/sau reprezentanţii acestora să primească, în conformitate cu prevederile legale, toate informaţiile necesare privind:

a) riscurile pentru securitate şi sănătate în muncă, precum şi măsurile şi activităţile de prevenire şi protecţie atât la nivelul întreprinderii şi/sau unităţii, în general, cât şi la nivelul fiecărui post de lucru şi/sau fiecărei funcţii;

b) măsurile luate în conformitate cu prevederile art. 10 alin. (2) şi (3) din Legea 319/2006

Art. 35 Angajatorul trebuie să ia măsuri corespunzătoare astfel încât angajatorii lucrătorilor din orice întreprindere şi/sau unitate exterioară, care desfăşoară activităţi în întreprinderea şi/sau în unitatea sa, să primească informaţii adecvate privind aspectele la care s-a făcut referire la articolul anterior, care privesc aceşti lucrători.

Art. 36 Angajatorul trebuie să ia măsuri corespunzătoare pentru ca lucrătorii desemnaţi sau reprezentanţii lucrătorilor, cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii lucrătorilor, în vederea îndeplinirii atribuţiilor şi în conformitate cu prevederile prezentei legi, să aibă acces la:

a) evaluarea riscurilor şi măsurile de protecţie, prevăzute la art. 12 alin. (1) lit. a) şi b) din Legea 319/2006;

b) evidenţa şi rapoartele prevăzute la art. 12 alin. (1) lit. c) şi d) din Legea 319/2006;

c) informaţii privind măsurile din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, precum şi informaţii provenind de la instituţiile de control şi autorităţile competente în domeniu.

F. Consultarea şi participarea angajaţilor

Art. 37 Angajatorii consultă lucrătorii şi/sau reprezentanţii lor şi permit participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă prin:

a) consultarea lucrătorilor;

b) dreptul lucrătorilor şi/sau reprezentanţilor lor să facă propuneri;

c) participarea echilibrată.

Art 38 Lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor definiţi la art. 5 lit. d) din Legea 319/2006 iau parte în mod echilibrat sau sunt consultaţi în prealabil şi în timp util de către angajator cu privire la:

a) orice măsură care ar afecta semnificativ securitatea şi sănătatea în muncă;

b) desemnarea lucrătorilor la care s-a făcut referire la art. 8 alin. (1) şi la art. 10 alin. (2) din Legea 319/2006;

c) informaţiile la care s-a făcut referire în art. 12 alin. (1), art. 16 şi 17 din Legea 319/2006;

d) recurgerea, după caz, la servicii externe, conform art. 8 alin. (4) din Legea 319/2006;

e) organizarea şi planificarea instruirii prevăzute la art. 20 şi 21 din Legea 319/2006.

Art. 39 Reprezentanţii lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii lucrătorilor au dreptul să solicite angajatorului să ia măsuri corespunzătoare şi să prezinte propuneri în acest sens, în scopul diminuării riscurilor pentru lucrători şi/saual eliminării surselor de pericol.

Art. 40 Reprezentanţii lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii lucrătorilor sau lucrătorii nu pot fi prejudiciaţi din cauza activităţilor lor.

Art. 41 Angajatorul trebuie să acorde reprezentanţilor lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii lucrătorilor un timp adecvat, fără diminuarea drepturilor salariale, şi să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-şi putea exercita drepturile şi atribuţiile care decurg din prezenta lege.

[redacted]

Art. 42 Reprezentanţii lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii lucrătorilor şi/sau lucrătorii au dreptul să apeleze la autorităţile competente, în cazul în care consideră că măsurile adoptate şi mijloacele utilizate de către angajator nu sunt suficiente pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii în muncă.
Art. 43 Reprezentanţilor lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii lucrătorilor trebuie să li se acorde posibilitatea de a-şi prezenta observaţiile inspectorilor de muncă şi inspectorilor sanitari, în timpul vizitelor de control.
Art. 44 În vederea realizării prevederilor de mai sus la nivelul institutiei se înfiinţează, se organizează şi funcţionează comitete de securitate şi sănătate în muncă.

G. Instruirea angajaţilor

Art. 45 Angajatorul trebuie să asigure condiţii pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă şi adecvată în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, în special sub formă de informaţii şi instrucţiuni de lucru, specifice locului de muncă şi postului său:

a) la angajare;
b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
e) la executarea unor lucrări speciale.

Art. 46 Instruirea prevăzută la articolul anterior trebuie să fie:

a) adaptată evoluţiei riscurilor sau apariţiei unor noi riscuri;
b) periodică şi ori de câte ori este necesar.

Art. 47 Angajatorul se va asigura că lucrătorii din întreprinderi şi/sau unităţi din exterior, care desfăşoară activităţi în întreprinderea şi/sau unitatea proprie, au primit instrucţiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate şi sănătate în muncă, pe durata desfăşurării activităţilor.

Art. 48 Reprezentanţii angajaţilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.
Art. 49 Instruirea prevăzută mai sus nu poate fi realizată pe cheltuiala lucrătorilor şi/sau a reprezentanţilor acestora.
Art. 50 Instruirea trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru.
Art. 51 Instruirea trebuie să se efectueze în timpul programului de lucru, fie în interiorul, fie în afara întreprinderii şi/sau unităţii.

H. Obligaţiile angajaţilor

Art. 52 Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
Art. 53 În mod deosebit, lucrătorii au următoarele obligaţii:

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi [redacted]

inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

Art. 54 Obligaţiile se aplică, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.

I. Supravegherea sănătăţii

Art. 55 Măsurile prin care se asigură supravegherea corespunzătoare a sănătăţii angajaţilor în funcţie de riscurile privind securitatea şi sănătatea în muncă se stabilesc potrivit reglementărilor legale.

Art. 56 Măsurile prevăzute mai sus vor fi stabilite astfel încât fiecare lucrător să poată beneficia de supravegherea sănătăţii la intervale regulate.

Art. 57 Supravegherea sănătăţii lucrătorilor este asigurată prin medicii de medicină a muncii.

APROBAT
DIRECTOR EXECUTIV [redacted]

DIRECTOR EXECUTIV ADJ. SĂNĂTATE PUBLICĂ
[redacted]

DIRECTOR EXECUTIV ADJ. ECONOMIC
[redacted]

VIZAT [redacted]
CONSILIER JURIDIC
[redacted]

ŞEF BIROU RUNOS
[redacted]

DATA 30.09.2021

ANEXA Nr. 1

CRITERII

de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul contractual

I. Pentru funcţiile de execuţie

1. Cunoştinţe şi experienţă profesională
2. Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului
3. Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate
4. Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate
7. Condiţii de muncă

II. Pentru funcţiile de conducere se vor utiliza suplimentar şi următoarele criterii de evaluare

1. Cunoştinţe despre scopul, obiectivele şi rolul structurii în ansamblul unităţii
2. Capacitatea de a lua decizii optime şi asumarea răspunderii în legătură cu acestea
3. Capacitatea de organizare şi de coordonare a activităţii structurii
4. Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulativ, neconflictual şi de bună colaborare cu alte structuri

ANEXA NR.2

Unitatea.....
(denumirea)

Aprob.
Conducătorul instituţiei publice, (numele şi prenumele) (funcţia)

FIŞA DE EVALUARE

a performanţelor profesionale individuale pentru personalul cu funcţii de conducere

Numele..... Prenumele .....
Funcţia .....
Numele şi prenumele evaluatorului .....
Funcţia .....
Perioada evaluată .....

crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
1.	Cunoştinţe şi experienţă profesională	
2.	Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului	
3.	Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate	
4.	Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină	
5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum	
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate	
7.	Condiţii de muncă	
I.	Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare	

Nota finală a evaluării = nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. I
Calificativul acordat:
Motivaţia.....

1.	Cunoştinţe despre scopul, obiectivele şi rolul structurii în ansamblul unităţii	
2.	Capacitatea de a lua decizii optime şi asumarea răspunderii în legătură cu acestea	
3.	Capacitatea de organizare şi de coordonare a activităţii structurii	
4.	Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulativ, neconflictual şi de bună colaborare cu alte structuri	
II.	Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcţii de conducere	

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

1. Numele şi prenumele evaluatorului
   Funcţia .....
   Semnătura evaluatorului .....
   Data .....
2. Am luat cunoştinţă de aprecierea activităţii profesionale desfăşurate.
   Numele şi prenumele persoanei evaluate .....
   Funcţia .....
   Semnătura persoanei evaluate.....
   Data .....

3. Contestaţia persoanei evaluate: Semnătura persoanei evaluate . Data .....

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

-Numele şi prenumele persoanei care a modificat aprecierea:
-Funcţia acesteia: .....
-Modificarea adusă aprecierii .....
-Semnătura .....
-Data .....

5. Am luat cunoştinţă de modificarea evaluării

-Numele şi prenumele:.....
-Funcţia acesteia: .....
-Semnătura .....
-Data .....

ANEXA Nr. 3

Unitatea .....
(denumirea)

Aprob.
Conducătorul instituţiei publice, (numele şi prenumele) (funcţia)

FIŞA DE EVALUARE

a performanţelor profesionale individuale pentru personalul cu funcţii de execuţie

Numele ..... Prenumele .....
Funcţia.....
Numele şi prenumele evaluatorului .....
Funcţia.....
Perioada evaluată .....

crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
1.	Cunoştinţe şi experienţă profesională	
2.	Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului	
3.	Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate	
4.	Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină	
5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum	
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate	
7.	Condiţii de muncă	

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare

Nota finală a evaluării = nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. I
Calificativul acordat:

1. Numele şi prenumele evaluatorului
   Funcţia .....
   Semnătura evaluatorului .....
   Data .....

2. Am luat cunoştinţă de aprecierea activităţii profesionale desfăşurate.
   Numele şi prenumele persoanei evaluate .....
   Funcţia .....
   Semnătura persoanei evaluate Data

3. Contestaţia persoanei evaluate:
Motivaţia .....
Semnătura persoanei evaluate . Data

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):
- Numele şi prenumele persoanei care a modificat aprecierea:
- Funcţia acesteia: .....
- Modificarea adusă aprecierii .....
- Semnătura .....
- Data .....

5. Am luat cunoştinţă de modificarea evaluării
- Numele şi prenumele:.....
- Funcţia acesteia: .....
- Semnătura .....
- Data .....

ANEXA Nr. 4

Criteriile de performanţă utilizate în evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici

Criterii de performanţă pentru funcţionarii publici de execuţie

Nr. crt.	Criteriul de performanţă	Definirea criteriului pentru funcţionarii publici din clasa I	Definirea criteriului pentru funcţionarii publici din clasa a II - a	Definirea criteriului pentru funcţionarii publici din clasa a III - a
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare şi asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare şi asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor	Capacitatea de a desfăşura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activităţi care depăşesc cadrul de responsabilitate definit conform fişei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăţa din propriile greşeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăţa din propriile greşeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăţa din propriile greşeli

4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite	Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite	Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite	Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite
5.	Capacitatea de analiză şi sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informaţii, de a identifica şi valorifica elementele comune, precum şi pe cele noi şi de a selecta aspectele esenţiale pentru domeniul analizat	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informaţii, de a identifica şi valorifica elementele comune, precum şi pe cele noi şi de a selecta aspectele esenţiale pentru domeniul analizat	
6.	Creativitate şi spirit de iniţiativă	Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activităţii; atitudine pozitivă faţă de idei	Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activităţii; atitudine pozitivă faţă de idei noi	Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă faţă de idei noi; spirit inventiv
7.	Capacitatea de planificare şi de a acţiona strategic	Capacitatea de a previziona cerinţele, oportunităţile şi posibilele riscuri şi consecinţele acestora;	Capacitatea de a previziona cerinţele, oportunităţile şi posibilele riscuri şi consecinţele acestora;	Capacitatea de a-şi organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a

		capacitatea de a anticipa soluţii şi de a-şi organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalţi (în funcţie de nivelul de competenţă), pentru îndeplinirea eficientă a atribuţiilor de serviciu	capacitatea de a anticipa soluţii şi de a-şi organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuţiilor de serviciu	atribuţiilor de serviciu
8.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfăşura activităţi pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepţia cazurilor în care activităţile implică luarea unor decizii care depăşesc limitele de competenţă		
9.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient şi de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient şi de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
10.	Competenţa în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale şi financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituţiei	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale şi financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituţiei	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale şi financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituţiei

Criterii de performanţă pentru funcţionarii publici de conducere

Nr. crt.	Criterii de performanţă	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activităţile care trebuie desfăşurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuţii, stabilirea pe baza

		acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată şi echitabilă a atribuţiilor şi a obiectivelor în funcţie de nivelul, categoria, clasa şi gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică şi de a o susţine; abilitatea de a planifica şi de a administra activitatea unei echipe formate din personalităţi diferite, cu nivel diferit al capacităţii de a colabora la îndeplinirea unei atribuţii; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situaţii diferite, precum şi de a acţiona pentru gestionarea şi rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor şi acţiunilor personalului, precum şi a activităţilor din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluţii realiste, depistarea deficienţelor şi luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Capacitatea de a obţine cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva şi de a încuraja dezvoltarea performanţelor personalului prin: cunoaşterea aspiraţiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare şi a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta şi de a lua în considerare diferite opinii, precum şi de a oferi sprijin pentru obţinerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoaşterea meritelor şi cultivarea performanţelor
6.	Competenţa decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simţ de răspundere şi conform competenţei legale, cu privire la desfăşurarea activităţii structurii conduse
7.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuţii personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal şi al competenţelor proprii, în scopul realizării la timp şi în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
8.	Abilităţi în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica şi de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul şi motivarea corespunzătoare
9.	Capacitatea de a dezvolta abilităţile personalului	Cunoaşterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa şi de a menţine politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine şi de a formula propuneri privind tematica şi formele concrete de realizare a instruirii
10.	Abilităţi de mediere şi negociere	Capacitatea de a organiza şi de a conduce o întâlnire, precum şi de a o orienta către o soluţie comun acceptată, ţinând seama de poziţiile diferite ale părţilor; capacitatea de a planifica şi de a desfăşura interviuri

11.	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparţialitate în evaluarea perso din subordine şi în modul de acordare a recompenselor pentru rezu deosebite în activitate
12.	Criteriile de performanţă pentru funcţionarii publici de execuţie din clasa I, prevăzute la p 10	

ANEXA NR.5

RAPORT DE EVALUARE a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici

Autoritatea sau instituţia publică:..... Compartimentul.....			
Numele şi prenumele funcţionarului public evaluat:..... Funcţia publică: ..... Data ultimei promovări:			
Numele şi prenumele evaluatorului:..... Funcţia:.....			
Perioada evaluată: de la.....la.....			
Programe de formare la care funcţionarul public evaluat a participat în perioada evaluată: 1 ..... 2 ..... 3			
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanţă	Realizat (pondere) %
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanţă	Realizat (pondere) %

1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor			

Criteriile de performanţă utilizate în evaluare	Nota	Comentarii
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă		

Nota finală a evaluării:
(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă)/2 Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:
1 .....
2 .....
3 .....
Dificultăţi obiective întâmpinate în perioada evaluată:
1 .....
2 .....
3 .....
Alte observaţii:
1 .....
2 .....
3 .....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:		
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanţă
1.		

2.		
3.		
4.		
5.		

Programe de instruire recomandate a fi urmărite în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:
1 .....
2 .....
3 .....

Comentariile funcţionarului public evaluat[1]:

Numele şi prenumele funcţionarului public evaluat:.....
Funcţia: .....
Semnătura funcţionarului public evaluat:.....
Data: .....

Numele şi prenumele evaluatorului:.....
Funcţia: .....
Semnătura evaluatorului:.....
Data: .....

Menţiuni privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnatar şi motivarea modificării:[2]

Numele şi prenumele persoanei care contrasemnează: .....
Funcţia: .....
Semnătura persoanei care contrasemnează: .....
Data: .....

Comentariile funcţionarului public evaluat:[3]

Numele şi prenumele funcţionarului public evaluat[4]: .....
Semnătura: .....
Data: .....

Menţiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma admiterii contestaţiei[5]

Numele şi prenumele conducătorului autorităţii sau instituţiei publice[6]
Semnătura .....
Data: .....

---

1 Dacă este cazul.

2 Se completează în situaţia modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

3 Dacă este cazul.

4 Se completează în situaţia modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

5 Se completează de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în situaţia modificării raportului de evaluare în urma admiterii contestaţiei.

6 Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma admiterii contestaţiei.