ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAŞOV

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL
DE EVIDENTA A PERSOANELOR
B-dul Eroilor nr. 8, Braşov 500007 Tel : +40-268-414460 Fax: +40-268-415161
office@spclepbv.ro www.brasovcity.ro
Înregistrat notificare în R.E.P.D.C.P. NR. 2214

Anexa la Decizia nr. 70 / 03.05.2022

REGULAMENTUL INTERN

al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Braşov

CUPRINS

CAP I. Dispoziţii generale şi principii
CAP II. Drepturile si obligaţiile conducerii instituţiei
CAP III. Drepturile, îndatoririle şi obligaţiile funcţionarilor publici şi ale salariaţilor cu contract individual de muncă
CAP IV. Angajarea, modificarea şi încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu
CAP V. Timpul de lucru, timpul de odihnă, prezenţa şi accesul în instituţie
CAP VI. Salarizarea
CAP VII. Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea muncii
CAP VIII. Reguli privind disciplina muncii
CAP IX. Comisia de disciplină şi Comisia paritară
CAP X. I. Abateri şi sancţiuni disciplinare aplicabile funcţionarilor publici
II. Abateri şi sancţiuni disciplinare aplicabile personalului contractual
CAP XI. Dispoziţii speciale
CAP XII. Evaluarea funcţionarilor publici
CAP XIII. Evaluarea personalului contractual
CAP. XIV. Reguli cu privire la protecţia datelor cu caracter personal în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov
Cap. XV. Atribuţiile consilierului de etică desemnat din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov
CAP. XVI. Dispoziţii finale

≈ 2022 ≈

Cap. I. Dispoziţii generale şi principii

Art. 1. Prezentul Regulament intern constituie cadrul care trebuie să asigure desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, a regulilor privind ordinea și disciplina muncii, a regulilor referitoare la procedura disciplinară, abaterile disciplinare și sancțiunile ce pot fi aplicate, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, organizarea timpului de muncă, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 2. Prezentul regulament se aplică tuturor salariaţilor Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Braşov (funcţionari publici sau personal cu contract individual de muncă), indiferent de durata contractului de muncă sau a raportului de serviciu, precum şi celor detaşaţi sau delegaţi.

Art. 3. Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligaţii, ale conducerii sau ale salariaţilor, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă şi de disciplină a muncii, aplicabile în administraţia publică locală.

Art. 4. În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajatorii.

Cap. II. Drepturile şi obligaţiile conducerii instituţiei

Art. 5. Conducerea instituţiei are următoarele drepturi:

- **a)** să stabilească organizarea şi funcţionarea instituţiei;
- **b)** să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;
- **c)** să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- **d)** să dea dispoziţii în scris, care au un caracter obligatoriu pentru funcţionarii publici sau personalul cu contract individual de muncă, sub rezerva legalităţii lor;
- **e)** să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- **f)** să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii;
- **g)** să angajeze pe posturile vacante sau să numească în funcțiile publice vacante salariații, sa asigure promovarea și avansarea salariaților, cu respectarea legii și a prezentului regulament;
- **h)** să acorde calificativele urmare a evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale;
- **i)** să aprobe participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională;
- **j)** să ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- **k)** să ia măsuri pentru asigurarea evidenței statistice, inventarieii bunurilor din patrimoniul instituției;
- **l)** să exercite funcţii sau activităţi în domeniul didactic, al cercetării ştiinţifice şi al creaţiei literar-artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu

sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuţiile exercitate ca funcţionar public, potrivit fişei postului.

<u>Art. 6.</u> Conducerea instituţiei are următoarele obligaţii importante:

a) să supună aprobării Consiliului Local organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare al S.P.C.L.E.P. Braşov, conform prevederilor legale;
b) să asigure încadrarea şi promovarea în funcţie, cu respectarea prevederilor legale;
c) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat şi să garanteze ca exercitarea funcţiei să nu depindă de relaţiile interpersonale sau politice;
d) să asigure respectarea şi protejarea drepturilor salariaţilor împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
e) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege;
f) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;
g) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
h) să asigure accesul salariaţilor la servicii medicale de medicina a muncii;
i) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
j) să ţină la zi Registrul de evidenţă a funcţionarilor publici şi personalului contractual;
k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat;
l) să asigure salariaţiilor condiţii normale de muncă şi igienă ;
m) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
n) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
o) să îl despăgubească pe funcţionarul public în situaţia în care acesta a suferit, din culpa instituţiei, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;
p) să prevadă în bugetul anual propriu sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici și personalului contractual;
q) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a S.P.C.L.E.P. Braşov;
r) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;
s) să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru salariații cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor ocupate de aceștia;
t) să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu acestea;
u) să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii S.P.C.L.E.P. Braşov, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor,
v) să comunice anual Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în condiţiile legii, planul de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici și personalului contractual, precum şi fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici și personalului contractual.

w) să desemneze consilierul de etică pe o perioadă de 3 ani, prin act administrativ, în vederea respectării, monitorizării şi prevenirii încălcării principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul autorităţii şi instituţiei publice.

Art. 7. Conducerea serviciului

Directorul executiv reprezintă Serviciul Public Comunitar Local în relaţiile cu şefii celorlalte structuri din cadrul Primăriei Municipiului Brașov, cu conducerea direcțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Brașov, cu alte instituții și autorități publice centrale și locale, cu organizații și asociații nonguvernamentale, cu persoane fizice și juridice, potrivit competenţelor legale.

În aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor de nivel superior, directorul executiv al Serviciului Public Comunitar Local emite decizii obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

Directorul executiv al Serviciului Public Comunitar Local răspunde în faţa Consiliului Local al Municipiului Braşov de întreaga activitate pe care o desfăşoară, potrivit prevederilor fişei postului.

Angajatorul poate opta pentru utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate ori a sigiliului electronic al angajatorului, pentru întocmirea tuturor înscrisurilor/documentelor din domeniul relaţiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă, în condiţiile legii.

Cap. III. Drepturile, îndatoririle şi obligaţiile funcţionarilor publici şi ale personalului contractual

Art. 8. Funcţionarii publici /personalul contractual au următoarele drepturi:

a) dreptul la opinie este garantat şi este interzisă orice discriminare pe criterii politice, de apartenenţă sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură;

b) dreptul de a fi informaţi cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului regulament şi care îi vizează în mod direct;

c) dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizaţii profesionale este garantat funcționarilor publici;

d) dreptul la greva, în condiţiile legii, cu respectarea principiului continuităţii şi celerităţii serviciului public;

e) dreptul la un salariu în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

f) dreptul de a-şi îmbunătăți în mod continuu abilităţile şi pregătirea profesională;

g) dreptul de a fi aleşi sau numiţi într-o funcţie de demnitate publică, în condiţiile legii;

h) dreptul de a li se asigura protecţia împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victime în exercitarea funcţiei publice sau în legătură cu aceasta;

i) dreptul de a fi despăgubiţi în situaţia în care au suferit, din culpa instituţiei, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;

j) dreptul de a refuza, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale;

k) dreptul de a exercita funcţii sau activităţi în domeniul didactic, al cercetării ştiinţifice şi al creaţiei literar-artistice şi în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuţiile exercitate ca funcţionar public potrivit fişei

postului. Dreptul de a desfăşura activităţi în sectorul public şi în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese;

l) drepturi ale membrilor familiei funcţionarului public, în situaţia decesului acestuia;

m) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

n) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi ale mediului de muncă;

o) dreptul de a beneficia de asistenţă medicală, proteze şi medicamente, în condiţiile legii;

p) dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;

q) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

r) dreptul la concediu de odihnă anual şi alte concedii prevăzute de lege;

s) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

t) dreptul la demnitate în muncă;

u) dreptul la informare şi consultare;

v) dreptul la protecţie socială în caz de concediere;

w) dreptul de a beneficia de protecţie şi de asistenţă, conform art. 7 din Legea nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii, dacă se află în postura de avertizor, aşa cum este ea definită in cuprinsul aceleiaşi legi;

x) dreptul la recunoaşterea vechimii în muncă, în specialitate şi în grad profesional;

y) dreptul la pensie şi la alte drepturi de asigurări sociale de stat;

z) funcţionarii publici numiţi pe perioadă determinată în condiţiile legii au aceleaşi drepturi şi îndatoriri ca şi funcţionarii publici numiţi pe perioadă nedeterminată, cu excepţiile prevăzute de codul administrativ.

<u>Art. 9.</u> Îndatoririle și obligațiile funcționarilor publici/personalului contractual

(1) Îndatoririle funcționarilor publici din cadrul SPCLEP Brașov sunt prevăzute la art.430-450 și 458 din O.U.G. nr.57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Obligațiile/ îndatoririle personalului contractual din cadrul SPCLEP Brașov sunt prevăzute la art.39 alin.(2) din Legea 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la art. 430, art. 432-434, art.437-441, art. 449 și art. 458 din O.U.G. nr.57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și în legislația muncii.

<u>Art. 10.</u> Funcţionarilor publici/personalului contractual le revin următoarele obligaţii:

a) de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetaţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică;

b) de a avea un comportament 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;

c) să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

d) să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute;

e) de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

f) de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

g) de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate;

h) să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimburilor de păreri;

i) să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea**;**

j) să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională;

k) de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi persoanelor cu care intră în legatură în exercitarea funcţiei publice prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare, acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane, dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

l) să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar ;

m) 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;

n) să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă, în cadrul unor organizaţii internaţionale, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional;

o) să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol cu ocazia deplasărilor externe și le este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă;

p) să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;

q) să își 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,

r) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute în O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ,precum și prevederile prevăzute în Codul de conduită al SPCLEP Brașov;

s) să se abţină, în exercitatea atribuţiilor ce le revin, 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 şi să nu participe la activităţi politice în timpul programului de lucru,

t) să nu facă parte din organele de conducere ale partidelor politice,

u) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate,

v) să se conformeze dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici,

w) să execute dispoziţiile formulate în scris, cu excepţia cazului în care acestea sunt vădit ilegale,

x) funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii, vădit ilegale,

y) 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 excepţia informaţiilor de interes public,

z) să depună la consilierul de Resurse Umane din cadrul instituției , la numirea într-o funcţie publică, precum şi la încetarea raportului de serviciu în condiţiile legii, declaraţia de avere şi de interese, pe care sunt obligaţi să le actualizeze anual, sau de căte ori este nevoie, în conformitate cu prevederile legale,

aa) să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate,

bb) să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competenţa lor sau să discute direct cu petenţii, cu exceptia celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuţii, precum şi să nu intervină pentru soluţionarea acestor cereri,

cc) să urmeze forme de perfecţionare profesională, organizate de Institutul Naţional de Administraţie sau alte instituţii abilitate potrivit legii,

dd) funcţionarii publici care urmează forme de perfecţionare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în ţară sau în străinătate, finanţate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligaţi să se angajeze în scris că vor lucra în administraţia publică între 2 - 5 ani de la terminarea programelor, proporţional cu numărul zilelor de perfecţionare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă,

ee) să restituie S.P.C.L.E.P. Braşov, în cazul nerespectării angajamentului, contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecţionare, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condiţiile legii, dacă nu au absolvit din vina lor forma de perfecționare profesinală,

ff) de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condiţiile legi,

gg) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, stabilite potrivit legii,

hh) la modificarea, la suspendarea şi la încetarea raportului de serviciu funcţionarul public are îndatorirea să predea lucrările şi bunurile care i-au fost încredinţate în vederea exercitării atribuţiilor de serviciu, cu respectarea termenelor şi procedurilor stabilite în acest sens la nivelul instituţiei,

ii) de a-şi îmbunătăţi în mod continuu abilităţile şi pregătirea profesională,

jj) de a informa instituția publică în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte adminstrative, în condițiile expres pevăzute de lege,

kk) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

ll) să îndeplinească atribuţiile ce le revin conform fişei postului;

mm) să respecte disciplina muncii;

nn) să excludă manifestările de formalism şi birocraţie;

oo) să folosească integral şi cu maximum de eficienţă timpul de muncă, în scopul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu;

pp) să participe, atunci când necesităţile o cer şi se dispune, indiferent de funcţia sau de postul ocupat, la efectuarea oricăror acţiuni ce revin administraţiei publice locale;
qq) să înştiinţeze şeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri ori lipsuri în muncă, sau de altă natură;
rr) să depună eforturile necesare pentru ridicarea calificării profesionale şi pentru creşterea calităţii muncii;
ss) să îşi însuşească şi să aplice prevederile actelor normative de interes general şi cele specifice domeniului de activitate;
tt) să îşi desfăşoare activitatea numai în limitele legilor în vigoare;
uu) să aibă un comportament profesional şi civic, adecvat prestigiului instituţiei;
vv) să respecte prevederile legale şi cele cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;
ww) să fie fidel faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
xx) să respecte măsurile de securitate şi sănătate a muncii din instituţie;
yy) să anunţe compartimentele de specialitate în termen de trei zile despre orice modificare în actele de stare civilă, domiciliu, studii etc;
zz) să își exercite drepturile și să își îndeplinească obligaţiile stabilite de legislaţia în vigoare în domeniul raporturilor de muncă;
aaa) să își exercite drepturile și să își îndeplinească obligaţiile stabilite de dispoziţiile legale în vigoare direct aplicabile, precum şi cele rezultate din executarea contractului ;
bbb) de a-şi îmbunătăţi în mod continuu abilităţile şi pregătirea profesională;
ccc) să respecte normele de conduită etică și profesională ;
ddd) să respecte prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul SPCLEP Brașov;
eee) în cazul deplasării în interes de serviciu, angajatul instituției este obligat să se legitimeze cu cartea de identitate și legitimația de serviciu;
fff) alte obligații prevăzute de lege.

Art. 11. (1) Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților din prezentul regulament, nu este limitativă și se completează de drept, cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

(2) Angajaţii nu pot renunţa la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

Art. 12. Salariații cu funcţii publice de conducere au în plus, față de obligațiile prevăzute la art.11 și următoarele:

a) de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine;
b) să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcţia publică pentru funcţionarii publici din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația :
- să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine,
- să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine,
- să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual preformanțele necorespunzătoare și

să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

c) 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;

d) 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;

e) să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute;

f) să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici în conformitate cu prevederile legale;

g) să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul serviciu/compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control managerial aprobate de conducătorul instituției;

h) să participe la şedinţele Consiliului Local care au pe ordinea de zi proiecte de acte normative întocmite de compartimentele pe care le conduc;

i) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană dun subordine;

j) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

k) de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

Art. 13. Drepturile și obligațiile personalului contractual

(1) Personalul contractual, încadrat în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare direct aplicabile, precum și cele rezultate din executarea contractului.

(2) Personalul contractual din cadrul SPCLEP Brașov, depune declarații de avere și de interse, numai în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-şi îmbunătăţi în mod continuu abilităţile şi pregătirea profesională.

(4) Salarizarea personalului contractual se face în condițiile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și în condițiile legislației muncii.

Art. 14. Funcţionarilor publici/ personalului contractual le sunt interzise:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice 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 autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte;

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

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei publice dacă aceasta dezvăluire este de natura să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor funcţionari publici, precum şi a unor persoane fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţa şi consultanţa persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care se desfăşoară activitatea;

f) prevederile de la lit. a)-e) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentu o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene;

g) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

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

i) să colaboreze, în afara relaţiilor de serviciu cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

j) să afişeze, în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice, însemne ori obiecte înscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

k) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;

l) în relaţiile cu reprezentanţii altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale;

m) să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

n) folosirea de către funcţionarii publici în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcţiei publice deţinute;

o) urmărirea obţinerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale a altor persoane prin exercitarea atribuţiilor de serviciu;

p) să folosească poziţia oficială pe care o deţin sau relaţiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcţiei publice, pentru a influenţa anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unor anumite măsuri;

q) să impună altor funcţionari publici să se inscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

r) să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea de interese personale, în condițiile legii;

s) furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere în alte condiţii decât cele prevazute de lege;

t) încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă, în timpul deplasărilor externe în interesul serviciului;

u) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau ori ce alt avantaj care le sunt destinate personal, familie, 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.

v) să permită utilizarea funcţiei publice în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

w) prezentarea la serviciu în ţinuta indecentă sau necorespunzatoare, ori sub influenţa băuturilor alcoolice;

x) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;

y) folosirea în interes personal a calculatoarelor şi a aparaturii din dotare precum şi a altor mijloace materiale aparţinând instituţiei, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, în acest sens posturile telefonice fixe din dotare vor fi parolate iar cele pe mobile vor avea convorbiri limitate, urmând ca depăşirile să fie suportate de către salariaţii care se fac responsabili de aceste depăşiri;

z) scoaterea din cadrul institutiei a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fară bonuri de ieşire eliberate de cei în drept; scoaterea actelor de serviciu inclusiv cu scopul de a lucra la domiciliu;

aa) aducerea în instituţie a copiilor minori în scopul supravegherii acestora;

bb) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în sediul instituţiei în timpul programului;

cc) purtarea de discuţii inutile la locurile de muncă cu persoane străine de compartiment sau din afara instituţiei în probleme personale;

dd) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;

ee) comercializarea de către salariaţi a produselor de orice fel în incinta instituţiei, precum şi înlesnirea comercializării;

ff) organizarea unor mese comune cu caracter festiv, ţinute cu ocazia sărbătorilor, aniversării zilelor de naştere ale salariaţilor/funcţionarilor publici, onomasticilor, pensionărilor ori altor evenimente similare;

gg) lansarea de comenzi în vederea furnizării de servicii de catering la sediul instituţiei;

hh) achiziționarea unui bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele cazuri:

- cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

ii) prevederile lit. hh) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale;

jj) să efectueze mențiuni, ștersături, rectificări, să semneze pentru alt angajat în condica de prezență;

kk) să folosească cartela electromagnetică a altui angajat sau să înstrăineze cartela electromagnetică proprie;

ll) să manifeste o atitudine necorespunzătoare și un comportament necivilizat, prin întrebuințarea uneor expresii jignitoare, lovire sau orice acte de violență cauzatoare de suferințe fizice sau vătămătoare corporală față de personalul SPCLEP Brașov, precum și față de persoane din afara instituției;

mm) să folosească în scopuri personale autoturismul instituției, alte materiale, mijloace fixe sau materii prime ale instituției.

<u>Art. 15.</u> Funcţionarilor publici de conducere le este interzis:

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

Cap. IV. Angajarea, modificarea şi încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu

Art. 16. Angajarea/recrutarea salariaţilor/funcţionarilor publici se face prin concurs, în condiţiile legii, pe posturile vacante existente pe statul de funcţii al instituţiei.

Art. 17. Avansarea personalului pe funcţii de execuţie în gradaţia corespunzătoare tranşei de vechime în muncă se face conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 18. Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul funcţionarilor publici poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcţionarului public, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 19. Angajaţii pot fi delegaţi, detaşaţi sau mutaţi, dupa caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Codului Muncii sau ale Codului administrativ.

Art. 20. Ocuparea funcţiilor publice vacante se realizează potrivit legislaţiei specifice prevăzute pentru funcţionarii publici.

Cap. V. Timpul de lucru, timpul de odihnă, prezenţa şi accesul în instituţie

Art. 21. **(1)** Durata normală a timpului de lucru este de 40 de ore pe săptămână, programul de lucru al instituţiei fiind următorul:

- Luni- Joi ora 07:30 – ora 16:00
- Vineri ora 07:30 – ora 13:30.

(2) Programul de lucru în relaţia cu publicul este, după cum urmează :

SERVICIUL STARE CIVILĂ

BIROU NAŞTERI:

	ÎNREGISTRĂRI ACTE	ELIBERĂRI CERTIFICATE ŞI INFORMAŢII
Luni:	08:30 – 14:00	15:30 – 16:30
Marţi:	08:30 – 14:00	15:30 – 16:30
Miercuri:	08:30 – 14:00	15:30 – 16:30
Joi:	08:30 – 14:00	15:30 – 18:30
Vineri:	08:30 – 13:00	-

BIROU DEPUNERI DECLARAȚII DE CĂSĂTORIE :

Luni:	08:30 – 11:30	
Marţi:	08:30 – 11:30	
Miercuri:	08:30 – 11:30	12:00-13:00 – oficieri căsătorii
Joi:	08:30 – 11:30 şi 15:00 – 18:30	12:00-13:00 – oficieri căsătorii
Vineri:	08:30 – 11:30	12:00-13:00 – oficieri căsătorii
Sâmbătă:	oficierea căsătoriilor, în funcție de numărul de solicitări	
Duminică:	oficierea căsătoriilor, în funcție de numărul de solicitări	

BIROU DECESE:

Luni:	08:30 – 15:00
Marţi:	08:30 – 15:00
Miercuri:	08:30 – 15:00
Joi:	08:30 – 15:00
Vineri:	08:30 – 13:00
Sâmbătă:	09:00 – 13:00

BIROU ARHIVĂ:

	PRIMIRI CERERI	ELIBERĂRI DOCUMENTE
Luni:	08:30 – 12:00	15:30 – 16:30
Marţi:	08:30 – 12:00	15:30 – 16:30
Miercuri:	08:30 – 12:00	15:30 – 16:30
Joi:	08:30 – 12:00	15:30 – 16:30
Vineri:	08:30 – 12:00	08:30 – 12:00

BIROU TRANSCRIERI / SCHIMBĂRI DE NUME / RECTIFICĂRI ŞI DEPUNERI CERERI DE DIVORȚ PE CALE ADMINISTRATIVĂ PRIN ACORDUL SOȚILOR

Luni:	08:30 – 11:30
Marţi:	08:30 – 11:30
Miercuri:	08:30 – 11:30
Joi:	13:00 – 15:30
Vineri:	08:30 – 11:30

PRONUNȚAREA DIVORȚURILOR:

Luni:	09:00 – 10:00
Marţi:	09:00 – 10:00
Miercuri:	09:00 – 10:00
Joi:	09:00 – 10:00
Vineri:	09:00 – 10:00

REGISTRATURĂ S.P.C.L.E.P. BRAŞOV:

Luni:	09:00 – 11:00
Marţi:	09:00 – 11:00
Miercuri:	09:00 – 11:00
Joi:	09:00 – 11:00
Vineri:	09:00 – 11:00

SERVICIUL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR

	PRIMIRI CERERI	**ELIBERĂRI ACTE DE IDENTITATE ŞI INFORMAŢII**:
Luni:	08:30 – 12:00 și 12:30 – 15:00	08:30 – 12:00 și 12:30 – 16:30
Marţi:	08:30 – 12:00 și 12:30 – 15:00	08:30 – 12:00 și 12:30 – 16:30
Miercuri:	08:30 – 12:00 și 12:30 – 15:00	08:30 – 12:00 și 12:30 – 16:30
Joi:	08:30 – 13:30 și 14:00 – 18:00	08:30 – 13:30 și 14:00 – 18:30
Vineri:	08:30 – 12:30	08:30 – 13:00

NOTĂ: În ultima zi de vineri din lună NU se primesc cereri pentru eliberarea actului de identitate / acordarea vizei de reședință

CASIERIA S.P.C.L.E.P. BRAŞOV

Luni	08:15 – 16:15
Marţi	08:15 – 16:15
Miercuri	08:15 – 16:15
Joi	08:15 – 18:15
Vineri	08:15 – 13:00

AUDIENŢE

DIRECTOR EXECUTIV	Marţi	14:00 – 16:00
Starea Civilă – Şef serviciu	Luni	14:00 – 15:00
	Miercuri	09:00 – 10:00
Evidenţa Persoanelor – Şef serviciu	Marţi	09:00 – 10:00
	Joi	14:00 – 15:00 .

(3) În fiecare zi de sâmbătă dimineaţa, lucrătorul desemnat să presteze serviciul la biroul Decese are obligaţia de a ridica condica de prezenţă şi de a o pune în siguranţă.

(4) Personalul cu atribuţii specifice, planificat pentru oficierea căsătoriilor, se va prezenta la punctul de lucru cu cel puţin 15 minute înainte de programarea primei căsătorii, luând măsuri corespunzătoare bunei organizări şi desfăşurări a activităţii.

(5) Şeful Serviciului Logistic va asigura, prin rotaţie, programarea :

a) personalului din cadrul SPCLEP Brașov pentru coordonarea accesului la „Casa Căsătoriilor”, respectiv pentru fluidizarea participanţilor la eveniment, precum şi pentru menţinerea caracterului solemn al oficierilor şi păstrarii ordinii publice, conform Regulamentului de organizare şi oficiere a căsătoriilor, în zilele de repaus

săptămânal, sărbători legale ori în zilele în care potrivit legii speciale sunt declarate zile nelucrătoare.

b) personalului îngrijitor din cadrul SPCLEP Brașov pentru asigurarea curățeniei în spațiile destinate „Casei Căsătoriilor”.

Art.22 Şefii de servicii/birouri, responsabilii de compartimente vor planifica lucrătorii pe schimburi, adaptat în mod corespunzător la programul cu publicul, vor stabili durata de lucru și sarcinile de serviciu pentru fiecare salariat şi vor urmări prezenţa la program și modul de îndeplinire a sarcinilor stabilite, iar Compartimentul Resurse Umane va asigura întocmirea corespunzătoare a fişelor de pontaj.

Referatele de planificare, cu semnăturile salariaților, cu acordul și luarea la cunoștință, vor fi supuse aprobării și vor fi păstrate de șefii serviciilor/responsabilii de compartimente.

Art.23 Prin excepție, raportul de serviciu poate fi exercitat cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă, denumit raport de serviciu cu timp parțial, în conformitate cu situațiile prevăzute la art.378 alin.(2) din O.U.G nr.57/2019 *privind Codul administrativ,* cu modificările și completările ulterioare.

Art. 24. Repausul săptămânal se acordă de regulă sâmbăta şi duminica. Fac excepţie de la această regulă persoanele care lucrează în cadrul Serviciului Stare Civilă, respectiv “Decese” – sâmbăta, “Căsătorii” – sâmbăta şi duminica, în funcţie de numărul de solicitări de oficiere a căsătoriilor, personalul programat pentu fluidizarea participanţilor la “Căsătorii”, precum şi personalul care asigură curăţenia în spaţiile destinate Casei Căsătoriilor.

B.Timpul de odihnă

Art. 25. Pentru munca prestată angajaţii au dreptul la un concediu de odihnă de 21 zile lucrătoare, respectiv 25 zile lucrătoare, în funcţie de vechimea în muncă, conform reglementărilor legale.

Art. 26. **(1)** Dreptul la concediul de odihnă, este garantat salariaţilor, acesta nu poate forma obiectul unei cesiuni, renunţări sau limitări.

(2) Salariaţii beneficiaza, pe perioada efectuarii concediului anual de odihna la care sunt îndreptățiți conform legii, de o indemnizatie pentru concediul de odihna.

Art. 27. **(1)** În afara concediului de odihnă, salariaţii au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, după cum urmează:

- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- naşterea sau căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile lucrătoare;
- decesul soţiei/soţului salariatului sau al unei rude de gradul I-II a salariatului ori a soţului/soţiei acestuia, inclusiv – 3 zile lucrătoare;
- decesul unei rude de gradul III-IV a salariatului – 1 zi lucratoare;
- control medical anual potrivit legii securităţii şi sănătăţii în muncă - 1 zi lucratoare;
- donare de sânge – 1 zi lucrătoare/ donare.

(2) Concediul platit, prevazut la alin. (1), se acorda, la cererea solicitantului, de conducerea instituţiei.

Art. 28.

Concediul suplimentar

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

Concediu pentru sarcină și lăuzie

(2) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare. Concediul pentru sarcină se acordă pe o perioadă de 63 de zile înainte de naştere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naştere.Concediile pentru sarcină şi lăuzie se pot compensa între ele, în funcţie de recomandarea medicului şi de opţiunea persoanei beneficiare, în aşa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie să fie de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază , la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

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

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

Concediu paternal

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

Art. 29. (1) Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale şi religioase, stabilite prin lege. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 şi 2 ianuarie;
– 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
– Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui;
– prima şi a doua zi de Paşti;
– 1 mai;
– 1 iunie;
– prima şi a doua zi de Rusalii;
– Adormirea Maicii Domnului;
– 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
– 1 decembrie;
– prima şi a doua zi de Crăciun.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator, conform prevederilor legale.

Art. 30. (1) Pentru salariaţii care aparţin de un cult religios legal, creştin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii se acordă în funcţie de data la care sunt celebrate de acel cult.

(2) Zilele libere stabilite potrivit art. 29 alin. (1) pentru persoanele aparţinând cultelor religioase legale, altele decât cele creştine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

Art. 31. **(1)** În afara concediului de odihnă, salariaţii au dreptul, la :

a) 1 zi lucrătoare liberă neplătită, pentru îngrijirea sănătăţii copilului, acordată în condiţiile legii;

b) concedii fără plată, în limita de 90 de zile calendaristice pe an pentru rezolvarea unor situaţii personale (studii, tratament medical etc.), acordate în condiţiile legii.

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

a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

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

(4) Concediul platit, prevazut la alin. (2), se acordă, la cererea salariatei, de conducerea instituţiei.

Art. 32. Programarea concediului de odihnă se face la sfârşitul anului calendaristic, eşalonat pentu tot cursul anului următor, ţinându-se seama de buna desfăşurare a activităţii instituţiei, dar şi de interesele salariatului. Concediul de odihna se efectuează în fiecare an. Atunci când programarea concediilor se face fracţionat, salariatul este obligat să efectueze într-un an calendaristic cel puţin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

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. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă/raportului de serviciu .

C. Accesul şi prezenţa salariaţilor în instituţie

Art. 33. **(1)** Accesul în instituţie se face de către salariaţi pe baza cartelei electronice individuale. Evidența prezenței se face pe baza semnăturilor condicilor de prezență.

(2) Personalul SPCLEP Brașov care întârzie sau absentează, din motive întemeiate, trebuie să anunțe în scris superiorul ierarhic, prin orice mijloc de comunicare care poate fi dovedit, înainte de începerea programului de lucru.

(3) Personalul SPCLEP Brașov are obligația de a nu părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru.

(4) Prin excepție de la alin.(3), personalul SPCLEP Brașov poate părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru, în următoarele cazuri:

a) pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în conformitate cu prevederile art.38;

b) pentru rezolvarea unor probleme de interes personal (instanță, medic, alte situații neprevăzute) ;

(5) Învoirile în interes personal sunt permise în limita duratei a 2 ore, în baza biletului de învoire (anexa 5) avizat favorabil de șeful ierarhic superior și aprobat de conducătorul instituției.

(6) Învoirea peste 2 ore se face pe bază de cerere de învoire (anexa 6) vizată de șeful ierarhic superior și aprobată de conducătorul instituției și atrage după sine pontarea corespunzătoare pentru timpul efectiv lucrat.

Art. 34. **(1)** Condica de prezenţă a salariaţilor se păstrează la intrarea în sediul unităţii, respectiv în Corpul ”Stare Civilă”, la pupitrul special amenajat. Aceasta va fi ridicată de către

consilierul de resurse umane la ora 07:30, iar la sfârşitul programului va fi depusă la acelaşi pupitru de semnat condica, la terminarea programului de lucru.

(2) Condica de prezență se semnează personal, obligatoriu, de către toți salariații, în condițiile prevăzute la alin.(1) și este verificată zilnic de către consilierul de Resurse Umane, care are obligația de a confirma, prin semnătură în condică, concordanța dintre prezența din condică și cea din birouri.

(3) Condica de prezență se semnează la venirea și la plecarea de la program.

(4) Conducătorul instituției poate verifica, prin sondaj, condica de prezență.

(5) Ascunderea intenționată a absențelor nemotivate de la program a unui salariat, atrage după sine sancționarea persoanelor care se fac vinovate, conform prevederilor legale.

(6) Semnarea condicilor de prezenţă se va face de fiecare salariat cu obligaţia evidenţierii orei de începere şi a celei de sfârşit al programului de lucru.

(7) Semnarea condicilor de prezenţă după începerea orelor de program se face cu acordul şefului ierarhic superior, cu consemnarea orei de semnare a condicii de prezenţă. Este interzisă semnarea condicilor de prezenţă, de către altă persoană în locul titularului sau semnarea în avans a condicilor de prezenţă.

(8) Atunci când programul de lucru din cursul săptămânii nu corespunde celui cuprins între orele 07.30-16.00, respectiv 07.30-13.30, salariatul respectiv va semna şi va consemna în condica de prezenţă programul de lucru corespunzător, cu evidenţierea orei de sosire şi a orei de plecare.

(9) Condica de ore suplimentare se semnează de către fiecare salariat în ziua când se efectuează orele suplimentare cu specificarea orei de sosire, respectiv de plecare.

Art. 35. Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul încadrat în funcţii de execuţie sau de conducere, precum şi munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale şi în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se vor compensa conform prevederilor legale în vigoare.

Art.36. **(1)** Efectuarea de muncă suplimentară peste programul normal de lucru sau în zilele libere se face conform Codului Muncii, numai pe baza unui referat motivat de efectuare a activităţii, aprobat de către Directorul executiv.

(2) Fără referatul de aprobare pentru efectuarea orelor suplimentare se interzice rămânerea în instituţie peste programul de lucru ori intrarea în instituţie în afara orelor de program.

(3) După caz, un exemplar al tabelului privind lista personalului instituției care va efectua ore suplimentare va fi depus la serviciul administrativ al Primăriei Braşov, respectiv, la persoana de serviciu de la poarta principală.

(4) Salariatul care solicită recuperare pentru orele suplimentare efectuate anterior cererii, va specifica în cererea respectivă ziua când se solicită recuperare, numărul de ore recuperate, precum şi data când s-au efectuat respectivele ore suplimentare.

Art. 37. **(1)** La solicitarea angajatorului personalul contractual poate efectua munca suplimentara, cu respectarea duratei maxime legale a timpului de muncă, care nu poate depasi 48 de ore pe saptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepţie, durata timpului de muncă, ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

(2) Munca suplimentară se compenseaza, conform prevederilor legale în vigoare, după efectuarea acesteia.

(3) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(4) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamităţi naturale ori în alte cazuri de forţă majoră, salariaţii au obligaţia de a presta muncă suplimentară cerută de conducătorul instituției.

Art. 38. (1) Deplasările în interes de serviciu a şefilor de servicii şi a responsabililor de compartimente se vor trece în condica de deplasări în teren aflată la Directorul executiv.

(2) Ieşirea din instituţie a salariaţilor în interes de serviciu se face pe baza aprobării şefilor de servicii şi cu înscrierea obligatorie în condica de teren a serviciului/compartimentului respectiv, condică care se află la: -Șeful Serviciului Stare Civilă pentru Serviciul Stare Civilă

-Șeful Serviciului Evidența Persoanelor pentru Serviciul Evidența Persoanelor

- Secretariatul SPCLEP Brașov pentru Serviciul Logistic, Compartiment Juridic, Contencios, Compartiment Analiză-Sinteză, Secretariat, Informatic.

Șefii de serviciu gestionează și răspund de deplasările în interes de serviciu a salariaților din subordine.

(3) Condicile de deplasare pe teren în interesul serviciului sunt verificate de către conducătorul instituției.

(4) Se interzice păstrarea altor condici decât cele de prezență, de efectuare a orelor suplimentare, respectiv de deplasare pe teren în interesul serviciului.

Cap. VI. Salarizarea

Art. 39. (1) Pentru munca prestată, angajaţii au dreptul la un salariu care cuprinde salariul de bază, indemnizaţiile, sporurile, prevăzute de lege.

(2) Funcţionarii publici beneficiază de prime şi alte drepturi salariale, în condiţiile legii.

(3) Salarizarea funcţionarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(4) Salarizarea personalului contractual se face în condiţiile legii-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice şi în condiţiile legislaţiei muncii .

Art. 40. Plată drepturilor salariale se face o dată pe lună, prin carduri de salarii și prin casieria instituţiei.

Art. 41. Nici o reţinere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor si condiţiilor prevăzute de lege.

Art. 42. Pentru personalul nou-încadrat pe funcţii, precum şi pentru personalul promovat în funcţii sau în grade, salarizarea se face la nivelul de salarizare în plată pentru funcţiile similare din instituţie, potrivit prevederilor legale.

Cap. VII. Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea muncii

Art. 43. Conducerea asigură amenajarea şi dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă, cu mobilier, materiale, rechizite şi aparatura necesară.

Art. 44. Conducerea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Braşov are obligaţia să asigure personalului instituţiei condiţii normale de muncă şi igienă, de natura să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică, să prevină accidentele de muncă şi bolile profesionale, după cum urmează:

a) să solicite Inspectoratului Teriotorial de Muncă Braşov autorizarea funcţionării din punct de vedere al protecţiei muncii, să menţină condiţiile de muncă pentru care a fost autorizată şi să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condiţiilor de muncă, potrivit legii;

b) să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice şi de protecţia muncii;

c) să stabilească pentru salariaţi reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecţie a muncii;

d) să asigure şi să controleze prin lucrătorul desemnat cunoaşterea şi aplicarea de către toţi salariaţii a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum şi a prevederilor legale în domeniul protecţiei muncii;

e) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi educării salariaţilor în procesul de muncă;

f) să numească sau să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund locului de muncă şi sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

g) să ţină evidenţa locurilor de muncă cu condiţii vătămătoare sau grele, precum şi a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice şi să ia măsuri de eliminare a condiţiilor respective şi îmbunătăţirea acestora.

Art. 45. Regulile generale aplicabile conducerii și salariaților cu privire la condițiile de muncă și igienă sunt următoarele:

a) fiecare salariat și conducerea instituției trebuie să vegheze, atât la securitatea și sănătatea proprie, cât și a celorlalți salariați din SPCLEP Brașov;

b) fumatul în incinta SPCLEP Brașov, precum și consumarea băuturilor alcoolice în instituție sunt interzise.

Art. 46. SPCLEP Brașov are obligația să asigure angajaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și intergitatea fizică și psihică . În cazul deplasărilor în interesul serviciului, angajații care conduc autoturismul instituției au dreptul să folosească mașina instituției, cu condiția să aibă în fișa postului această atribuție, să dețină permis de conducere corespunzător și să aibă fișa de aptitudini completată cu specificațiile respective.

Art. 47. Examenul medical la angajare şi controlul periodic medical de medicina muncii in baza contractului incheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toţi salariaţii.

Art. 48. Salariaţilor li se poate aproba, în mod excepţional, pentru motive de sănătate, dovedite pe baza unei decizii a organelor competente de expertiză medicală, schimbarea compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea, conform prevederilor legale. Schimbarea se poate face pe o funcţie publică corespunzătoare, dacă salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuţii care îi revin conform fişei postului de la noul loc de muncă.

Art. 49. În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunţa instituţia în 24 de ore lucrătoare de la data producerii evenimentului în ceea ce priveşte starea sa de sănătate şi va asigura depunerea certificatului medical la Compartimentul Resurse Umane în termenul prevăzut de lege.

Art. 50. La angajare, salariaţii vor fi informaţi atât asupra condiţiilor de muncă cât şi asupra prevederilor prezentului regulament.

Art. 51. Salariaţii vor anunţa imediat conducerea la apariţia unor situaţii care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

Art. 52. Salariaţii vor lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă.

Art. 53. Instruirea salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, se face la angajare, în cadrul instructajului general de către personalul desemnat în acest sens, iar periodic, de către şeful compartimentului şi la schimbarea locului de muncă, de către şeful noului compartiment.

Art. 54. **(1)** Salariaţii sunt obligaţi să îşi însuşească şi să respecte normele de protecţie a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

(2) În cadrul fiecărui birou, la plecare, ultimul salariat are obligaţia de a verifica dacă în cameră nu au fost uitaţi în priză diverşi consumatori de energie electrică.

(3) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul SPCLEP Brașov are obligația să nu expună la pericol de accident de muncă sau boală profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 55. Salariaţii sunt obligaţi să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentaţi.

Art. 56. Încălcarea dispoziţiilor legale privitoare la prevenirea şi stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Art. 57. **(1)** Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătății muncii și mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, de către persoana desemnată din cadrul SPCLEP Brașov privind securitatea și sănătatea în muncă în colaborare cu șefii de servicii. În acest scop se asigură serviciilor care au atribuții în relațiile cu publicul materiale sanitare dezinfectante pentru prevenirea infecțiilor cu unele boli transmisibile precum și în cazul unor epidemii.

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

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

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

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

Art. 58. Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cu consecinţă gravă sau produse pe traseul domiciliu-loc de muncă şi invers vor fi comunicate imediat conducerii instituţiei.

Art. 59. Fiecare persoană este obligată să-şi utlizeze echipamentul tehnic de protecţie şi de lucru conform cerinţelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general toate materialele salariatului în vederea executării atribuţiilor sale de serviciu.

Este interzisă intervenţia din propria iniţiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecţie, dacă întreţinerea acestuia este încredinţată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Art. 60. Nerespectarea regulilor şi măsurilor stabilite privind sănătatea şi securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor şi neaducerea lor la cunoştinţa salariaţilor, de către salariaţii cu atribuţii în acest sens, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează disciplinar, patrimonial, contravenţional sau penal după caz.

Art. 61. Pentru protecţia sănătăţii şi/sau securităţii salariatelor gravide şi/sau mame la locurile lor de munca se vor respecta prevederile OUG nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă şi ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

Cap. VIII. Reguli privind disciplina muncii

Art. 62. În cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor, fiecare angajat este obligat să poarte la vedere, un ecuson cu numele şi prenumele, funcţia, serviciul/biroul/compartimentul şi fotografia posesorului.

Cap. IX. Comisia de disciplină şi Comisia paritară

Art. 63. În cadrul S.P.C.L.E.P. Braşov sunt numiţi prin decizie a Directorului executiv membrii Comisiei de disciplină si Comisiei paritare.

Art. 64. Comisia de disciplină şi Comisia paritară sunt constituite şi îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor legale.

Cap. X.

I. Abateri şi sancţiuni disciplinare aplicabile funcționarilor publici

A. Tipuri de răspundere

Art. 65.(1) Încălcarea cu vinovăţie de către funcționarii publici a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale Codului Administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(3) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin.(2) , dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art.437 alin.(3) din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019.

(4) Refuzul funcționarului public de a semna , respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin.(2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene.

(5) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitatea asupra actelorși documentelor prevăzute la alin.(2) fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin.(4) , răspund în condițiile legii.

B. Răspunderea aferentă actelor administrative

Art. 66.

(1) Întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate şi semnarea documentelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuţiile specifice.

(2) Actele autorităţilor administraţiei publice locale angajează, în condiţiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcţionarilor publici şi personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, respectiv al consiliului judeţean care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează din punct de vedere tehnic şi al legalităţii emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate aceste acte.

(3) În cazul în care printr-un act administrativ al autorităţilor administraţiei publice locale emis sau adoptat fără a fi fundamentat, contrasemnat sau avizat din punct de vedere tehnic sau al legalităţii s-au produs consecinţe vătămătoare, este angajată răspunderea juridică a autorităţii executive sau autorităţii deliberative, după caz, în condiţiile legii şi ale Codului Administrativ.

(4) Funcţionarii publici responsabili cu operaţiunile prevăzute la alin. (3) pot formula obiecţii ori refuza efectuarea acestora în condiţiile art. 490 din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019, precum și ale prezentului regulament.

(5) Prevederile alin. (1) -(4) se aplică şi în cazul altor acte administrative sau asimilate acestora în condiţiile legii emise, respectiv adoptate de autorităţile administraţiei publice locale.

C. Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică

Art. 67.

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanţei judecătoreşti, în condiţiile legii, împotriva autorităţii sau instituţiei publice

care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acţiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorităţii sau instituţiei publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanţa judecătorească constată vinovăţia funcţionarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituţia publică.

(3) Răspunderea juridică a funcţionarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale şi procedurile administrative aplicabile autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

D. Răspunderea administrativ-disciplinară

Art. 68.

(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, conform Codului Administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019.

(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, precum şi în actele normative privind personalul contractual din autorităţile şi instituţiile publice, spre exemplu:

pct.1) refuzul de a da relaţii cu privire la săvârşirea unei fapte ce constituie abatere disciplinară, de care a luat cunoştinţă în mod direct;

pct.2) încălcarea dispoziţiilor Directorului executiv stabilite prin decizii emise la nivelul S.P.C.L.E.P. Braşov;

pct.3) încălcarea normelor de conduită prevăzute în O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

pct.4) încălcarea oricărei obligaţii prevăzute în prezentul regulament intern;

pct.5) nerespectarea atribuţiilor prevăzute în fişa postului;
pct.6) întârzieri repetate la sosirea la serviciu;
pct.7) ieşirea în afara instituţiei fără aprobare şi/sau cu omiterea de a se trece în condica de teren a compartimentului din care face parte;
pct.8) nepurtarea ecusonului la vedere în timpul programului de lucru.

(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);
e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancţiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condiţiile prevăzute la art. 520 din Codul Administrativ;
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 codului administrativ.

(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, pentru care sancţiunea disciplinară se aplică în condiţiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul Administrativ.

(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. 69. Aplicarea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 68 alin.(3) lit. a) se poate aplica și direct de către persoana care are competenţă legală de numire în funcţia publică, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor alin.(2).

(2) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 68 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.

(3) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 68 alin.(3) lit. b) – f) se aplică de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, la propunerea Comisiei de disciplină.

(4) Sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 68 alin.(3) lit. f) se aplică şi direct de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, în situaţiile în care destituirea din funcţia publică se dispune, prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică, ca sancţiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcţionarului public, respectiv dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situaţia de incompatibilitate se constată şi se sancţionează în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

E. Cazierul administrativ

Art. 70.

(1) Pentru evidenţierea situaţiei disciplinare a funcţionarilor publici, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici eliberează caziere administrative.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancţiunile disciplinare aplicate funcţionarului public şi care nu au fost radiate în condiţiile legii.

(3) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

a) funcţionarului public, pentru propria situaţie disciplinară;

b) conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea;
c) conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în cadrul căreia se află funcţia publică din categoria înalţilor funcţionari publici vacantă sau funcţia publică de conducere vacantă, pentru funcţionarii publici care candidează la concursul de promovare organizat în vederea ocupării acesteia;
d) preşedintelui comisiei de disciplină, pentru funcţionarul public aflat în procedura de cercetare administrativă;
e) altor persoane prevăzute de lege.

F. Radierea sancţiunilor disciplinare

Art.71.

(1) Sancţiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:
a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019;
b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-e) din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019;
c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancţiunea prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019;
d) de la data comunicării hotărârii judecătoreşti definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancţionare disciplinară a funcţionarului public.

(2) Radierea sancţiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019, se constată prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice.

G. Răspunderea contravenţională

Art. 72.

(1) Răspunderea contravenţională a funcţionarilor publici se angajează în cazul în care aceştia au săvârşit o contravenţie în timpul şi în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenţiei şi de aplicare a sancţiunii funcţionarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripţie îşi are sediul autoritatea sau instituţia publică în care este numit funcţionarul public sancţionat.

H. Răspunderea civilă

Art. 73.

Răspunderea civilă a funcţionarului public se angajează:
a) pentru pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionează;
b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituţia publică, în calitate de comitent, unor terţe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive.

I. Ordinul sau dispoziţia de imputare

Art. 74.

(1) Repararea pagubelor aduse autorităţii sau instituţiei publice în situaţiile prevăzute la art. 499 lit. a) şi b) din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019, se dispune prin emiterea de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice a unui ordin sau a unei dispoziţii de imputare,

în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situaţia prevăzută la lit. c) a aceluiaşi articol, pe baza hotărârii judecătoreşti definitive.

(2) Împotriva ordinului sau dispoziţiei de imputare funcţionarul public în cauză se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

(3) Ordinul sau dispoziţia de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acţiunii la instanţa de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul conducătorului autorităţii sau instituţiei publice de a emite ordinul sau dispoziţia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

II. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile personalului contractual

A. Tipuri de răspundere

Art. 75.

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

B. Răspunderea disciplinară

Art. 76. Constituie abateri deosebit de grave care pot atrage destituirea din funcţie şi/sau desfacerea disciplinară a contractului de muncă chiar dacă cel în cauză nu a mai avut abateri, urmatoarele fapte:

a) absenţa nemotivată de la serviciu 3 zile într-o lună sau 5 zile în trei luni succesive;

b) întârzierea repetată la programul de lucru;

c) săvârşirea repetată a unor abateri disciplinare sau a unei abateri disciplinare care a avut consecinţe grave;

c) furtul, însuşirea sau scoaterea de bunuri din unitate fără forme legale;

d) pretinderea sau primirea de bani sau foloase necuvenite pentru a-şi exercita atribuţiile de serviciu sau trafic de influenţă;

e) consumul de băuturi alcoolice sau prestarea serviciului sub influenţa alcoolului;

f) atitudine necuviincioasă faţă de personalul S.P.C.L.E.P. Braşov, precum şi faţă de persoanele cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei deţinute, prin adresarea de injurii, insulte, calomnii, expresii jignitoare, precum şi lovire sau alte violenţe săvârşite în incinta instituţiei;

g) refuzul de a primi o decizie scrisă a Directorului executiv şi de a semna pentu luare la cunoştinţă a conţinutului acesteia a angajatului aflat în timpul programului de lucru;

h) alte fapte cu consecinţe deosebit de grave.

Art. 77. Sancţiunile disciplinare aplicabile în cazul în care personalul contractual săvârșește o abatere disciplinară sunt următoarele:

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 durata de 1-3 luni cu 5 - 10%;

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 78. Sancţiunile disciplinare pentru personalul contractual se aplică după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea salariatului şi verificarea susţinerilor făcute de acesta. Refuzul salariatului de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează de către comisia de desciplină constituită pentu personalul încadrat cu contract individual de muncă. Aplicarea sancţiunilor este de competenţa Directorului executiv. Propunerea şefului ierarhic superior de sancţionare va fi însoţită de nota explicativă a celui în cauză.

Sancţiunile disciplinare aplicabile salariaților din cadrul instituţiei se realizează prin comisia de disciplină pentru personalul contractual constituită la nivelul instituţiei, conform prevederilor legale.

Art.79. Împotriva sancţiunilor disciplinare, persoana în cauză se poate adresa cu contestaţie în termen de 30 zile la organul de jurisdicţie competent.

C. Răspunderea patrimonială

Art. 80. Personalul contractual răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

Art. 81. În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

Art. 82. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

Cap. XI. Dispoziţii speciale

A. Reguli de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă

Art. 83. În vederea aplicării prevederilor ordonanţei de urgenţă se parcurg în mod obligatoriu următoarele etape:

a) funcţionara/salariata gravidă efectuează consultaţii prenatale la medicul de familie şi, după caz, la medicul specialist, în vederea atestării stării sale fiziologice de graviditate;

b) medicul de familie şi/sau, după caz, medicul specialist completează Carnetul gravidei şi Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei şi lăuzei pentru atestarea fie a stării fiziologice de graviditate, fie a faptului că funcţionara/salariata a născut recent sau că alăptează;

c) funcţionara/salariata înştiinţează S.P.C.L.E.P. Braşov, depunând, în copie, Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei şi lăuzei, completată corespunzător de medic, însoţită de o cerere scrisă care să conţină informaţii referitoare la starea proprie de maternitate şi, după caz, solicitarea de a i se aplica măsurile de protecţie prevăzute de aceasta;

d) S.P.C.L.E.P. Braşov transmite copii de pe documentele depuse de salariată, în termen de 10 zile lucrătoare de la data depunerii lor, medicului de medicina muncii, care asigură

supravegherea stării de sănătate a angajaţilor din unitate, precum şi inspectoratului teritorial de muncă în a cărui rază teritorială îşi desfăşoară activitatea;

e) S.P.C.L.E.P. Braşov împreună cu medicul de medicina muncii efectuează evaluarea privind riscurile la care este supusă funcţionara/salariata la locul ei de muncă, întocmesc şi semnează Raportul de evaluare privind riscurile la care este supusă funcţionara/salariata la locul ei de muncă;

f) în baza Raportului de evaluare, S.P.C.L.E.P. Braşov înştiinţează funcţionara/salariata despre rezultatele evaluării privind riscurile la care poate fi supusă la locul ei de muncă şi despre măsurile suplimentare de protecţie pe care trebuie să le respecte atât S.P.C.L.E.P. Braşov, cât şi funcţionara/salariata prin informarea privind protecţia maternităţii la locul de muncă;

g) funcţionara/salariata ia cunoştinţă de conţinutul informării privind protecţia maternităţii la locul de muncă şi, dacă este cazul, solicită concediu de risc maternal;

h) inspectoratul teritorial de muncă, în termen de 30 de zile lucrătoare de la data primirii documentelor, efectuează o verificare a condițiilor de muncă ale salariatei pentru a verifica modul în care se respectă prevederile OUG nr.96/2003 și ale normelor metodologice. Rezultatele controlului vor fi înaintate în scris angajatorului, iar în cazul constatării neîndeplinirii unor măsuri vor fi aplicate sancțiunile prevăzute de lege.

Art. 84. Funcţionara/salariata care a născut recent este femeia care revine în unitate şi îşi reia activitatea după efectuarea concediului de maternitate, respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau, după caz, a numărului total de 63 de zile al concediului de lăuzie. Funcţionara/salariata, poate solicita, pe baza documentului medical eliberat de medicul de familie, măsuri de protecţie corespunzătoare, în termen de 6 luni de la data la care a născut.

Art. 85. Evaluarea riscurilor este de natură particulară, în raport cu evaluarea care se realizează în cazul oricărui alt salariat aflat la acelaşi loc de muncă, deoarece stabileşte riscurile specifice datorate agenţilor, proceselor şi condiţiilor existente la locul de muncă, la care este supusă funcţionara/salariata gravidă, care a născut recent sau care alăptează şi, după caz, fătul sau copilul, de-a lungul unui proces evolutiv, respectiv sarcină, lăuzie sau alăptare.

Evaluarea riscurilor se efectuează de către S.P.C.L.E.P. Braşov în termen de 10 zile de la data informării în scris a S.P.C.L.E.P. Braşov de către salariată sau concomitent cu evaluarea riscurilor pe care S.P.C.L.E.P. Braşov o realizează ca urmare a îndeplinirii obligaţiilor care îi revin.

Evaluarea riscurilor pentru funcţionara/salariata care se află în una dintre situaţiile prevăzute de ordonanţa de urgenţă se evidenţiază într-un capitol special al documentului pe care S.P.C.L.E.P. Braşov îl întocmeşte potrivit obligaţiilor ce îi revin.

Art. 86. S.P.C.L.E.P. Braşov este obligat să transfere funcţionara/salariata vizată la un nou loc de muncă dacă se recomandă aceasta prin concluzia raportului, în cel mult 15 zile lucrătoare de la data încheierii raportului de evaluare a riscului.

În termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii, Raportul de evaluare se înaintează după cum urmează:

a) medicului de medicina muncii din direcţia de sănătate publică teritorială;

b) inspectoratului teritorial de muncă;

c) responsabilului cu protecţia muncii desemnat de S.P.C.L.E.P. Braşov;

Amenajările pentru repaus şi încăperile speciale pentru alăptat destinate femeilor gravide sau care alăptează, trebuie să îndeplinească toate condiţiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare.

Art. 87. Concediul postnatal obligatoriu cuprinde perioada primelor 42 de zile calendaristice după data naşterii copilului, din timpul concediului de sarcină şi lăuzie. Pe perioada concediului postnatal obligatoriu, mama beneficiază de indemnizaţie pentru maternitate, în baza certificatului de concediu medical eliberat conform reglementărilor legale în vigoare. Pentru protecţia sănătăţii mamei şi a copilului este interzis S.P.C.L.E.P. Braşov să permită salariatelor să revină la locul de muncă în cele 42 de zile de concediu postnatal obligatoriu.

Pauzele pentru alăptare sau reducerea duratei normale a timpului de muncă prin comasarea acestor pauze, se includ în timpul de muncă, nu afectează drepturile salariale şi nu diminuează stagiul de cotizare necesar pentru acordarea prestaţiilor din sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

Consultaţiile postnatale efectuate de salariată pe o perioadă de 6 luni după naştere vor lua în considerare eventualele modificări ale capacităţii de muncă a salariatei şi vor conţine recomandări corespunzătoare. Funcţionara/salariata va prezenta S.P.C.L.E.P. Braşov, în copie, documentul medical în maximum 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

Art. 88. Concediul de risc maternal este concediul pe care poate să îl solicite funcţionara/salariata în cazul în care S.P.C.L.E.P. Braşov, ca urmare a evaluării riscurilor prezente la locul de muncă al salariatei, nu poate, din motive justificate în mod obiectiv, să dispună măsura modificării condiţiilor şi/sau programului de muncă al acesteia sau măsura repartizării ei la alt loc de muncă, fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa şi/sau a fătului ori a copilului.Concediul de risc maternal se solicită de către funcţionara/salariata ca urmare a primirii informării privind protecţia maternităţii la locul de muncă. Funcţionara/salariata poate solicita concediul de risc maternal, în întregime sau fracţionat, în funcţie de recomandarea medicului şi de justificarea S.P.C.L.E.P. Braşov privind perioada posibilă de eliminare a riscurilor de la locul de muncă, pentru sănătatea sau securitatea ei.

S.P.C.L.E.P. Braşov aprobă solicitarea salariatei pentru concediul de risc maternal numai dacă solicitarea este însoţită de documentul medical.

Concediul de risc maternal se acordă pe durate care nu pot depăşi, cumulat, 120 de zile calendaristice, astfel:

a) integral sau fracţionat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a naşterii copilului, respectiv anterioară datei intrării în concediul de maternitate;

b) integral sau fracţionat, după expirarea concediului postnatal obligatoriu şi, dacă este cazul, până la data intrării în concediul pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracţionat, înainte sau după naşterea copilului, pentru funcţionara/salariata care nu îndeplineşte condiţiile pentru a beneficia de concediul de maternitate, în conformitate cu prevederile legii.

Pe durata concediului de risc maternal funcţionara/salariata are dreptul la indemnizaţie de risc maternal care se suportă din bugetul asigurărilor sociale, plătită de S.P.C.L.E.P. Braşov.

Indemnizaţia de risc maternal se plăteşte salariatei, la cerere, pe baza certificatului medical care se eliberează de medicul de familie sau de medicul specialist, cu avizul medicului de medicina muncii.

După caz, certificatul medical va fi însoţit de certificatul de naştere al copilului.

Certificatul medical pentru acordarea concediului de risc maternal se va completa pe formularul cu regim special - tipizat, utilizat la plata indemnizaţiilor de asigurări sociale.

Indemnizaţia de risc maternal se plăteşte cu condiţia ca, prin grija S.P.C.L.E.P. Braşov, medicul de medicina muncii care a efectuat evaluarea să vizeze certificatul medical, sub semnătură, parafă şi ştampilă, cu privire la imposibilitatea îndeplinirii de către S.P.C.L.E.P. Braşov a obligaţiilor prevăzute de lege şi la motivul pentru care nu a putut fi evitată acordarea acestei prestaţii.

Concediul de risc maternal nu poate fi acordat simultan cu un concediu medical sau cu concediul pentru creşterea copilului. Calculul şi plata indemnizaţiei de risc maternal se efectuează lunar de către S.P.C.L.E.P. Braşov, cel mai târziu o dată cu lichidarea drepturilor salariale pe luna în care se acordă concediul de risc maternal.

B. Reguli de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei şi bărbaţi

Art. 89.

(1) Relațiile dintre instituție și salariații săi sunt garantate de principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, principiu garantat prin Constituție și care guvernează drepturile cetățenilor români.

(2) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, egalității de șanse între femei și bărbați, principiul nediscriminării și principiul bunei crdințe.

(3) Orice discriminare față de un salariat, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

Art. 90. In cadrul S.P.C.L.E.P. Braşov, egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi se manifestă prin accesul nediscriminatoriu la:

- alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;
- angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
- promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;
- condiţii de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare ;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la sistemele publice şi private de securitate socială;
- organizaţii patronale, sindicale şi organisme profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea;
- prestaţii şi servicii sociale, acordate în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 91. **(1)** În cadrul instituției este interzică orice formă de discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, etnie, religie, rasă, culoare, vârstă, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a

drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul economic, politic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la aliniatul precedent, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legilația muncii, și/sau legislația specifică funcției publice.

(3) Constituie discriminare indirectă situaţia în care o dispoziţie, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepţia cazului în care această dispoziţie, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare şi necesare.

(4) Nu poate fi interpretat în sensul restrângerii unor drepturi, dreptul instituției de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor ocupaționale determinate de necesitatea asigurării performanței în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare în sensul celor menționate la alin.(1).

Art. 92. (1) Constituie discriminare bazată pe criteriu 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.

(2) Constituie hărțuire, situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

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

Art. 93. Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex, astfel:

(1) deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ţine de hărţuirea sau de hărţuirea sexuală a acesteia.

(2) utilizarea de către S.P.C.L.E.P. Braşov 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 sistemele publice şi private de 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.

Art. 94. (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Constituie discriminare următoarele fapte:
a) orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate,
b) orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul de creșterea copiilor sau concediul paternal.
(2) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate şi/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
(3) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:
a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
b) angajatul se află în concediu de creştere şi îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
c) salariatul care se află în concediu paternal.
(4) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârsta de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului parental salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Art. 95. Constituie discriminare şi este interzisă modificarea unilaterală de către S.P.C.L.E.P. Braşov a relaţiilor sau a condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamaţie la nivelul instituţiei sau care a depus o plângere, în condiţiile legi, la instanţele judecătoreşti competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi şi după ce sentinţa judecătorească a rămas definitivă, cu excepţia unor motive întemeiate şi fără legătură cu cauza.

Art. 96. S.P.C.L.E.P. Braşov promovează şi susţine participarea echilibrată a femeilor şi bărbaţilor la conducere şi la decizie şi adoptă măsurile necesare pentru asigurarea participării echilibrate a femeilor şi bărbaţilor la conducere şi decizie, la toate nivelurile decizionale.

Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce priveşte accesul femeilor şi bărbaţilor la toate nivelurile de instruire şi de formare profesională, inclusiv la perfecţionare şi, în general, la educaţia continuă.

Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce priveşte accesul femeilor şi bărbaţilor la toate nivelurile de asistenţă medicală şi la programele de prevenire a îmbolnăvirilor şi de promovare a sănătăţii.

Informarea tuturor angajaţilor cu privire la interzicerea hărţuirii şi a hărţuirii sexuale la locul de muncă, se face inclusiv prin afişarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentului intern cu privire la prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex.

Angajaţii au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminaţi pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamaţii către S.P.C.L.E.P. Braşov sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, şi să solicite sprijinul organizaţiei sindicale sau al reprezentanţilor salariaţilor din unitate pentru rezolvarea situaţiei la locul de muncă.

Art. 97. **(1)** Orice comportament activ sau pasiv, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant un salariat față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități, atrage răspunderea potrivit dispozițiilor legale, dacă nu intră sub incidența legii penale.

(2) Sunt considerate discriminatorii prevederile, criteriile sau practicile care dezavantajează anumiți salariați, față de alți salariați, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a acelui scop sunt adecvate și necesare.

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

Art. 98. Constituie abateri disciplinare care se sancţionează potrivit legii, orice nerespectare a dispoziţiilor prezentului capitol care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare. Soluţionarea sesizărilor/reclamaţiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte se face de către comisia de disciplină.

În cazul în care această sesizare/reclamaţie nu a fost rezolvată la nivelul S.P.C.L.E.P. Braşov prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumţia existenţei unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor prezentei legi, are dreptul atât să sesizeze S.P.C.L.E.P. Braşov, cât şi să introducă cerere către instanţa judecătorească competentă în a cărei circumscripţie teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa, respectiv la secţia/completul pentru conflicte de muncă şi drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanţa de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârşirii faptei.

C. Reguli de aplicare a prevederilor Legii nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii

Art. 99. Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorității publice și din celelalte unități bugetare, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din autoritățile, instituțiile publice și din celelalte unități bugetare se bucură de protecția Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autorități publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 100. Prevederile Legii nr. 571/2004 se aplică autorităţilor şi instituţiilor publice din cadrul administraţiei publice centrale, administraţiei publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administraţiei Prezidenţiale, aparatului de lucru al Guvernului, autorităţilor administrative autonome, instituţiilor publice de cultură, educaţie, sănătate şi

asistenţă socială, companiilor naţionale, regiilor autonome de interes naţional şi local, precum şi societăţilor naţionale cu capital de stat, persoanelor numite în consilii ştiinţifice şi consultative, comisii de specialitate şi în alte organe colegiale organizate în structura ori pe lângă autorităţile sau instituţiile publice.

Art. 101. În înţelesul legii mai susmenţionate:

a) avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credinţă cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei;

b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) şi care este încadrată în una dintre autorităţile publice, instituţiile publice sau în celelalte unităţi prevăzute la art. 100;

c) comisie de disciplină înseamnă orice organ însărcinat cu atribuţii de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare şi funcţionare a autorităţilor publice, instituţiilor publice sau a celorlalte unităţi prevăzute la art. 100.

Art. 102. Principiile care guvernează protecţia avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalităţii, conform căruia autorităţile publice, instituţiile publice şi celelalte unităţi prevăzute la art. 100 au obligaţia de a respecta drepturile şi libertăţile cetăţenilor, normele procedurale, libera concurenţă şi tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice,
potrivit legii;

b) principiul supremaţiei interesului public, conform căruia, în înţelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparţialitatea şi eficienţa autorităţilor publice şi instituţiilor publice, precum şi a celorlalte unităţi prevăzute la art. 100 sunt ocrotite şi promovate de lege;

c) principiul responsabilităţii, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susţină reclamaţia cu date sau indicii privind fapta săvârşită;

d) principiul nesancţionării abuzive, conform căruia nu pot fi sancţionate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancţiuni inechitabile şi mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări, conform căruia autorităţile publice, instituţiile publice şi celelalte unităţi prevăzute la art. 100 sunt datoare să îşi desfăşoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit şi încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică şi bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă şi prestigiul autorităţilor publice, instituţiilor publice şi al celorlalte unităţi prevăzute la art. 100;

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancţiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei-credinţe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituţie publică sau în altă unitate bugetară dintre cele prevăzute la art. 100, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 103. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni, constituie avertizare în interes public şi priveşte:

a) infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţilor Europene;

c) practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor unităţilor prevăzute la art. 100;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepţia persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privinţa accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice şi finanţările nerambursabile;

i) incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare şi eliberare din funcţie;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public şi privat al autorităţilor publice, instituţiilor publice şi al celorlalte unităţi prevăzute la art. 100;

n) încălcarea altor dispoziţii legale care impun respectarea principiului bunei administrări şi cel al ocrotirii interesului public.

Art. 104. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice şi profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) şefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

b) conducătorului S.P.C.L.E.P. Braşov, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) comisiilor de disciplină din cadrul S.P.C.L.E.P. Braşov;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea şi cercetarea conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizaţiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizaţiilor neguvernamentale.

Art. 105. În cazul în care există indicii că s-a săvârșit sau se pregătește săvârșirea de către un angajat a unei nereguli/abateri, angajatul instituției care suspectează aceste nereguli este obligat să acționeze imediat printr-o sesizare.

Art. 106. (1) Sesizarea argumentată cu fapte relevante existente și dovezi va fi adresată șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, conducătorului instituției publice sau consilierului de etică și va conține cel puțin următoarele elemente

-Serviciul în care s-a constatat neregula;

-Persoana/persoanele care a/au săvârșit neregularitatea;

-Data săvârșirii neregularității;

-Descrierea pe larg a neregulii constatate;

-Descrierea prejudiciului cauzat (dacă se cunoaște);

-Numele și prenumele persoanei care semnalează neregula (nu se completează în cazul în care se dorește anonimat).

(2) Dacă, din orice motive, persoana care face sesizarea dorește să i se asigure confidențialitatea cu privire la identitatea sa, persoana care primește sesizarea are obligația de a păstra confidențialitatea.

Art. 107. În faţa comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii funcţionari publici/personal contractual, beneficiază de protecţie după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumţia de bună-credinţă, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină are obligaţia de a invita presa şi un reprezentant al sindicatului sau al asociaţiei profesionale. Anunţul se face prin comunicat pe pagina de Internet a S.P.C.L.E.P. Braşov, cu cel puţin 3 zile lucrătoare înaintea şedinţei, sub sancţiunea nulităţii raportului şi a sancţiunii disciplinare aplicate.

În situaţia în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este şef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuţii de control, inspecţie şi evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecţia avertizorului, ascunzându-i identitatea.

CAP XII. Evaluarea funcţionarilor publici

Art. 108. Evaluarea funcţionarilor publici se realizează, în condiţiile legii, în vederea stabilirii gradului de atingere de către funcţionarii publici a obiectivelor profesionale, prin raportare la atribuţiile curente din fişa postului, precum şi în vederea stabilirii gradului de îndeplinire a criteriilor de performanţă.

A. Evaluarea funcţionarilor publici debutanţi

Art.109. **(1)** Pe parcursul perioadei de stagiu, funcţionarul public debutant are un îndrumător, funcţionar public definitiv desemnat de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, de regulă, din cadrul compartimentului în cadrul căruia urmează să îşi desfăşoare activitatea, cu atribuţii în stabilirea programului de desfăşurare a perioadei de stagiu şi în coordonarea activităţii funcţionarului public debutant pe parcursul acestei perioade.

(2) Evaluarea activităţii funcţionarului public debutant se face în termen de 10 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiu, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea, denumit în continuare evaluator.

(3) În mod excepţional, în cazul autorităţilor sau instituţiilor publice a căror structură nu este detaliată pe compartimente ori în cadrul cărora nu există un funcţionar public de conducere care să coordoneze compartimentul, evaluator este:

a) un funcţionar public de conducere, desemnat de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice;

b) conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, dacă nu există un funcţionar public de conducere care să fie desemnat potrivit lit. a).

(4) Îndrumătorul nu poate avea și calitatea de evaluator.

(5) În cazul modificării raporturilor de serviciu prin mutare în cadrul altui compartiment ori al altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii sau instituţiei publice ori în cazul suspendării raportului de serviciu al funcţionarului public debutant, evaluatorul are obligaţia de a întocmi raportul de evaluare pentru perioada de stagiu parcursă de funcţionarul public debutant până în acel moment, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor art. 110 alin. (2). În acest caz, evaluarea este parţială şi va fi luată în considerare la evaluarea funcţionarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

(6) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu al evaluatorului, acesta are obligaţia de a întocmi raportul de evaluare pentru perioada de stagiu parcursă de funcţionarul public debutant până în acel moment, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 110 alin. (2). În acest caz, evaluarea este parţială şi va fi luată în considerare la evaluarea funcţionarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

Art. 110. (1) Evaluarea activităţii funcţionarului public debutant reprezintă aprecierea obiectivă a nivelului cunoştinţelor teoretice şi a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuţiilor aferente unei funcţii publice, a cunoaşterii specificului activităţii autorităţii sau instituţiei publice şi a exigenţelor administraţiei publice, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute de legea în vigoare.

(2) Evaluarea activităţii funcţionarului public debutant se face de către evaluator pe baza:

a) raportului de stagiu întocmit de funcţionarul public debutant;

b) referatului întocmit de îndrumător;

c) analizei gradului şi modului de aplicare a fiecărui criteriu de evaluare în exercitarea atribuţiilor de serviciu de către funcţionarul public debutant;

d) interviului cu funcţionarul public debutant.

Art. 111. (1) Modelul raportului de evaluare a perioadei de stagiu a funcţionarului public debutant este prevăzut în anexa nr. 2 A.

(2) Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagiu, evaluatorul efectuează următoarele:

a) analizează raportul de stagiu completat de către funcţionarul public debutant şi referatul întocmit de către îndrumător;

b) notează îndeplinirea criteriilor de evaluare în funcţie de gradul de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu;

c) stabileşte calificativul de evaluare;

d)formulează propuneri cu privire la numirea într-o funcţie publică definitivă sau la eliberarea din funcţia publică.

Art. 112. (1) La terminarea perioadei de stagiu funcţionarul public debutant completează raportul de stagiu, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 2 B.

(2) Raportul de stagiu cuprinde descrierea activităţii desfăşurate de funcţionarul public debutant pe parcursul perioadei de stagiu, prin prezentarea atribuţiilor de serviciu, a modalităţilor de îndeplinire a acestora, precum şi eventualele dificultăţi întâmpinate.

(3) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu, funcţionarul public debutant întocmeşte un document denumit raport de stagiu, pe care îl înaintează evaluatorului şi care cuprinde descrierea activităţii desfăşurate pe parcursul acestei perioade, prin prezentarea atribuţiilor, a modalităţilor de îndeplinire a acestora, precum şi a eventualelor dificultăţi întâmpinate.

Art. 113. **(1)** Referatul îndrumătorului prevăzut la art. 110 alin. (2) lit. b), al cărui model este prevăzut în anexa nr. 2 C, se întocmeşte cu 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu şi cuprinde următoarele elemente:

a) descrierea activităţii desfăşurate de funcţionarul public debutant;

b) aptitudinile pe care le-a dovedit funcţionarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu;

c) conduita funcţionarului public debutant în timpul serviciului;

d) concluzii privind desfăşurarea perioadei de stagiu şi recomandări privind definitivarea acesteia.

(2) Referatul prevăzut la art. 110 alin. (2) lit. b) se înaintează conducătorului compartimentului (evaluatorului) în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public debutant.

Art. 114. **(1)** În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu al îndrumătorului, acesta întocmeşte referatul pentru perioada de stagiu parcursă de funcţionarul public debutant până în acel moment.

(2) În situaţia prevăzută la alin. (1) conducătorul autorităţii sau instituţiei publice numeşte un alt funcţionar public definitiv, în calitate de îndrumător, pentru perioada de stagiu rămasă neefectuată.

(3) Referatul întocmit în condiţiile prevăzute la alin. (1) se înaintează conducătorului compartimentului(evaluatorului) în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public debutant şi este avut în vedere la evaluarea acestuia la terminarea perioadei de stagiu.

Art. 115. Prevederile art. 114 se aplică în mod corespunzător în situaţia sancţionării disciplinare a îndrumătorului cu una dintre sancţiunile prevăzute la art. 68 alin.(3).

Art. 116. **(1)** Interviul de evaluare cu funcţionarul public debutant se susţine cu evaluatorul anterior finalizării raportului de evaluare.

(2) Interviul reprezintă un schimb de informaţii care are loc între evaluator şi funcţionarul public debutant, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoştinţă funcţionarului public debutant evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;

b) se semnează şi se datează raportul de evaluare de către evaluator şi de funcţionarul public evaluat.

(3) În cazul în care între funcţionarul public debutant 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 debutant consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secţiunea dedicată.

(4) În situaţia în care funcţionarul public debutant 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 debutant de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

Art. 117.

(1) Criteriile de evaluare a activităţii funcţionarului public debutant (din clasa I) sunt:

a) gradul de cunoaştere a reglementărilor specifice domeniului de activitate;

b) gradul de cunoaştere a specificului și a principiilor care guvernează administraţia publică şi a raporturilor administrative din cadrul autorităţii sau instituţiei publice;

c) capacitatea de îndeplinire a atribuţiilor;

d) gradul de adaptabilitate şi flexibilitate în îndeplinirea atribuţiilor;

e) aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opţiuni în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu şi de a identifica cea mai bună variantă de acţiune;

f) capacitatea de transmitere a ideilor, în scris şi verbal, fluenţă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar şi concis;

g) capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia.

(2) Criteriile de evaluare a activităţii funcţionarului public debutant (din clasa II și III) sunt:

a) cunoșterea specificului administrației publice;

b) rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate;

c) inițiativă;

d) capacitatea de relaționare cu publicul;

e) punctualitatea, disciplină și responsabilitate.

Art. 118. **(1)** Pentru notarea criteriilor de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu, evaluatorul notează fiecare criteriu de evaluare de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 5 fiind cea mai mare; face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare şi se obţine o notă finală.

(2) Calificativul de evaluare se acordă în funcţie de nota finală obţinută, după cum urmează: între 1,00-3,00 se acordă calificativul "necorespunzător", iar între 3,01-5,00 se acordă calificativul "corespunzător".

Art. 119. Semnificaţia calificativelor de evaluare este următoarea:

a) "necorespunzător" - funcţionarul public debutant nu a făcut dovada cunoştinţelor teoretice şi a deprinderilor practice necesare exercitării funcţiei publice;

b) "corespunzător" - funcţionarul public debutant a făcut dovada că deţine cunoştinţele teoretice şi deprinderile practice necesare exercitării funcţiei publice.

Art. 120. Evaluatorul formulează în raportul de evaluare a perioadei de stagiu, după caz:

a) propunerea privind numirea funcţionarului public debutant într-o funcţie publică definitivă, în situaţia în care calificativul de evaluare este "corespunzător";

b) propunerea de eliberare din funcţie, în condiţiile legii, în situaţia în care funcţionarul public debutant a obţinut calificativul "necorespunzător".

Art. 121. **(1)** Raportul de evaluare a perioadei de stagiu se aduce la cunoştinţa funcţionarului public debutant în cadrul interviului prevăzut la art. 116 alin. (2).

(2) La finalizarea evaluării, o copie a raportului de evaluare se comunică funcţionarului public debutant.

(3) Funcţionarul public debutant nemulţumit de evaluarea comunicată potrivit alin.(2) o poate contesta, în cadrul procedurii de evaluare calificativul de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoştinţă, la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice.

Art.122. **(1)** Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare a perioadei de stagiu, a referatului întocmit de îndrumător şi a raportului de stagiu redactat de funcţionarul public debutant, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.

(2) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (1), conducătorul autorităţii sau instituţiei publice respinge motivat contestaţia sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestaţiei se comunică funcţionarului public debutant în termen de 5 zile lucrătoare de la soluţionarea acesteia.

Art. 123. Numai funcţionarul public debutant nemulţumit de rezultatul evaluării activităţii sale, pe care l-a contestat în condiţiile art.121 alin. (3), se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Art. 124. **(1)** La expirarea termenului prevăzut la art.121 alin. (3), în condiţiile în care funcţionarul public debutant nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la art. 122 alin. (2), raportul de evaluare se comunică compartimentului de resurse umane pentru a fi depus la dosarul profesional, precum şi pentru a asigura aplicarea de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice a dispoziţiilor privind transformarea postului, funcţionari publici definitivi în funcţia publică de execuţie din clasa corespunzătoare studiilor absolvite deţinută, în gradul profesional „asistent“ sau eliberarea din funcţia publică.

(2) 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 debutant.

B. Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici

Art. 125. Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici 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 pe parcursul unui an calendaristic şi urmăreşte:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcţionarului public şi cerinţele funcţiei publice, prin raportare la nivelul funcţiei publice deţinute;

b) asigurarea unui sistem motivaţional, astfel încât să fie determinată creşterea performanţelor profesionale individuale;

c) identificarea necesităţilor de instruire a funcţionarilor publici, pentru îmbunătăţirea rezultatelor activităţii desfăşurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art. 126. **(1)** Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarului public se realizează de către evaluator.

(2) În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

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 ori în subordinea directă;

c) conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, pentru funcţionarii publici aflaţi în subordinea directă, precum şi pentru funcţionarii publici care au calitatea de conducători ai autorităţilor ori instituţiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia, precum şi pentru adjuncţii acestora.

Art. 127.(1) Evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 şi 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 parţială a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se realizează pentru o altă perioadă decât cea prevăzută la alin. (1), 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 ori, 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.

(3) Evaluarea parţială se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situaţiilor prevăzute la alin. (2) şi va fi luată în considerare la evaluarea anuală, în condiţiile legii.

(4) Evaluarea parţială a funcţionarilor publici nu este necesară în situaţia în care raportul de serviciu al funcţionarului public:

a) se modifică prin delegare;

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

c) încetează prin deces sau la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii funcţionarului public.

(5) 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 şi 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situaţia în care raportul de serviciu al funcţionarului public 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 legii.

(6) 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 şi 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 prevederilor alin. (2) lit. b).

Art. 128. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici are următoarele componente:

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

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanţă.

Art. 129. **(1)** În vederea realizării componentei evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici prevăzute la art. 128 lit. a), 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 a 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/serviciului în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public.

(3) 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.

Art. 130. **(1)** Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit de către persoana care coordonează activitatea respectivului funcţionar public şi se contrasemnează de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice sau, după caz, de către persoana care coordonează activitatea evaluatorului în condiţiile prezentei legi. 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.

(2) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerinţe:

a) să fie specifice activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;

b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;

c) să fie prevăzute cu termene de realizare;

d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute şi cu resursele alocate;

e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcţie de modificările intervenite în priorităţile autorităţii sau instituţiei publice.

(3) 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 art. 131 alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(4) Indicatorii de performanţă prevăzuţi la art. 129 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.

Art. 131. **(1)** Criteriile de performanţă pentru realizarea componentei evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici potrivit art. 128 lit. b) sunt prevăzute în anexa nr. 1 - punctele II şi III.

(2) În funcţie de specificul activităţii autorităţii sau instituţiei publice şi de activităţile efectiv desfăşurate de către funcţionarul public, evaluatorul poate stabili şi alte criterii de performanţă.

(3) În toate situaţiile, obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă se aduc la cunoştinţa funcţionarului public la începutul perioadei evaluate.

(4) Funcţionarii publici care exercită cu caracter temporar o funcţie publică de conducere vor fi evaluaţi, pentru perioada exercitării temporare, conform legii în vigoare, pe baza criteriilor de performanţă stabilite pentru funcţia publică de conducere respectivă.

Art. 132. **(1)** În aplicarea prevederilor art. 128, pentru fiecare dintre componentele evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de 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 îndeplinirea obiectivelor individuale reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Nota finală acordată pentru îndeplinirea criteriilor de 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).

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

Art. 133. **(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 de către persoana prevăzută la art. 137 alin.(2) ;

d) aprobarea raportului de evaluare de către persoana prevăzută la art. 137 alin. (4) .

Art. 134. **(1)** 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, stabileşte punctajul final şi calificativul acordat;

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 necesităţile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

d) stabileşte obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 135 **(1)** Interviul este o discuţie între evaluator şi funcţionarul public evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoştinţa funcţionarului public evaluat conţinutul raportului de evaluare şi se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea şi datarea raportului de evaluare de către evaluator şi de către funcţionarul public evaluat.

(2) 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.

(3) 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.

Art. 136 **(1)** Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanţelor profesionale individuale, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul “nesatisfăcător”;

b) pentru un punctaj între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul “satisfăcător”;

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

d) pentru un punctaj între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul “foarte bine”.

(2) 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;

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.

(3) 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.

Art. 137. **(1)** Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) În înţelesul prezentului regulament, 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.

(3) În situaţia în care, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), 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. 138. **(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) La finalizarea evaluării potrivit alin. (1), o copie a raportului de evaluare se comunică funcţionarului public evaluat.

(3) Contrasemnatarul transmite raportul de evaluare, spre aprobare, persoanei desemnate în acest sens potrivit prevederilor art. 137 alin. (4).

(4) Persoana prevăzută la art. 137 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.

Art. 139. **(1)** Funcţionarii publici nemulţumiţi de evaluarea comunicată potrivit art. 138 alin. (2) o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoştinţă.

(2) Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice 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.

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), conducătorul autorităţii sau instituţiei publice 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.

(4) 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.

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

(6) În situaţia în care instanţa judecătorească dispune refacerea evaluării performanţelor profesionale individuale ale unui funcţionar public, 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 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.

(7) În urma refacerii evaluării performanţelor profesionale individuale potrivit alin. (6), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Cap. XIII. Evaluarea personalului contractual

Art. 140. Evaluarea performanţelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activităţii personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor şi criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obţinute în mod efectiv.

Art. 141. Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în Anexa nr.1- punctul I.

În funcţie de specificul activităţii autorităţii sau instituţiei publice şi de activităţile efectiv desfăşurate de către salariat, evaluatorul poate stabili şi alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoştinţa salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

Art. 142. Salariaţii care exercită, cu caracter temporar, o funcţie de conducere vor fi evaluaţi pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcţia de conducere respectivă.

Art. 143. Obiectivele profesionale individuale se stabilesc pentru fiecare salariat conform atribuţiilor de serviciu din fişa postului la începutul fiecărui an de către evaluator.

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

Art. 144. Evaluarea performanţelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism şi obiectivitate.

Art. 145. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) completarea fişei de evaluare (Anexa nr. 4) de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea fişei de evaluare de către conducătorul instituţiei.

Art. 146. În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

a) persoana care coordonează compartimentul în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea salariatul aflat într-o funcţie de execuţie sau care coordonează activitatea acestuia;

b) Şeful de serviciu potrivit structurii organizatorice a instituţiei publice;
c) Directorul executiv al S.P.C.L.E.P. Braşov.

Art. 147. Sunt supuşi evaluării anuale salariaţii care au desfăşurat activitate cel puţin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

Sunt exceptaţi de la evaluarea anuală salariaţii care ocupă funcţia de debutant şi care sunt evaluaţi la sfârşitul perioadei de debut.

Art. 148. Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanţelor profesionale individuale.

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

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

Art. 149. În mod excepţional, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual se face şi în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligaţia ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale acestora;
c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândeşte o diplomă de studii de nivel superior şi urmează să fie promovat, în condiţiile legii, într-o funcţie corespunzătoare studiilor absolvite.

Art. 150. Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 126, completează fişele de evaluare, după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor şi apreciază activitatea conform criteriilor stabilite, prin raportare la atribuţiile stabilite prin fişa postului;
b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanţelor profesionale individuale;
c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultăţile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observaţii pe care le consideră relevante;
d) stabilesc obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare şi, dacă este cazul, criterii specifice pentru funcţiile de execuţie;
e) stabilesc eventualele necesităţi de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 151. Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informaţii care are loc între evaluator şi persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoştinţa persoanei evaluate notările şi consemnările făcute de evaluator în fişa de evaluare;

b) se semnează şi se datează fişa de evaluare de către evaluator şi de către persoana evaluată.

În cazul în care între persoana evaluată şi evaluator există diferenţe de opinie asupra notărilor şi consemnărilor făcute, în fişa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fişa de evaluare.

Art. 152. **(1)** Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor şi criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv şi/sau criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obţine nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obţinute ca urmare a aprecierii obiectivelor şi criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu.

(3) Semnificaţia notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim şi nota 5 - nivel maxim.

Art. 153. Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,50 - nesatisfăcător;

b) între 2,51-3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51-4,50 - bine;

d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

Art. 154. După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menţionate la art. 145 lit. a) si b), fişa de evaluare se înaintează contrasemnatarului, respectiv conducătorului instituţiei.

În situaţia în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorităţii sau instituţiei, fişa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 155. Fişa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realităţii;

b) între evaluator şi persoana evaluată există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord.

Fişa de evaluare modificată în condiţiile prevăzute la lit. a) se aduce la cunoştinţa salariatului evaluat.

Art. 156. Salariaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice.

Contestaţia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoştinţă de către salariatul evaluat a calificativului acordat şi se soluţionează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorităţii.

Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea contestaţiei.

Salariatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate se poate adresa instanţei competente, în condiţiile legii.

CAP. XIV Reguli cu privire la protecția datelor cu caracter personal în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov

Art. 157. Chestiuni prealabile-Dispoziții comune:

(1) Prezentul capitol instituie reguli la nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov cu privire la datele cu caracter personal a persoanelor fizice, reguli ce sunt obligatorii de respectat pentru toți angajații instituției, având obligația să se informeze cu privire la politicile și prevederile Regulamentului Uniunii Europene 2016/679.

(2) Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal este un drept fundamental, iar Regulamentul general de protecție a datelor extinde domeniul de aplicare teritorială în sensul că protejează drepturile tuturor persoanelor aflate pe teritoriul UE, indiferent de poziționarea geografică a operatorului de date și extinde sfera de aplicare și asupra operatorilor de date stabiliți în afara UE, în măsura în care bunurile și/sau serviciile acestora sunt adresate (și) persoanelor aflate pe teritoriul UE.

(3) Regulamentul general de protecție prevede noi drepturi (dreptul la ștergerea datelor sau dreptul de a fi uitat și dreptul la portabilitatea datelor), prevede obligația desemnării, în unele cazuri a unui responsabil cu protecția datelor, evaluarea impactului prelucrării datelor cu caracter personal, conține prevederi speciale referitoare la prelucrarea datelor personale aparținând copiilor, instituie reguli noi privind transparența față de persoana vizată și nu în ultimul rând prevede sancțiuni severe.

Art.158. Drepturile angajatorului:

(1) Angajatorul are dreptul să obțină toate informațiile privind datele personale ale angajaților prevăzute de lege în acest sens și în limita legală, în afara datelor sensibile prevăzute de art. 9 din Regulamentul European 2016/679.

(2) Angajatorul are dreptul să monitorizeze performanțele profesionale ale angajaților prin mijloace proporționale în acest scop și transparente, care sunt aduse la cunoștința angajaților înainte de implementarea lor.

(3) Angajatorul are dreptul să instituie reguli privind stabilirea unor politici de confidențialitate privind unele activități ale instituției, conform legii, atât în cadrul contractelor individuale de muncă, cât și în cadrul contractelor colective de muncă negociate ori prin norme și regulamente special adoptate în acest sens.

Art. 159. Drepturile angajatului:

(1) Angajatul are dreptul să fie instruit cu privire la modul de gestionare a datelor personale în raport cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

(2) Angajatul are dreptul să i se solicite consimțământul cu privire la orice date cu caracter personal ce vor fi prelucrate, în afară de cele strict prevăzute de lege, și care nu justifică un interes legitim al instituției. Interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate, față de care sunt prelucrate anumite date, prevalează intereselor legitime ale instituției.

(3) Angajatul are dreptul să i se aducă la cunoștință orice metodă de monitorizare profesională și să i se solicite consimțământul în cazul în care această monitorizare implică metode de securitate ce nu sunt prevăzute expres de lege.

(4) Angajatul are dreptul să participe la orice formă de instructaj privind protecția datelor personale, precum și la anumite forme de perfecționare profesională atunci când se impune aceasta raportat la natura atribuțiilor sau cu privire la tema protecției datelor personale.

Art. 160. Obligațiile angajatorului:

(1) Angajatorul are obligația să nu aducă atingere drepturilor angajaților prin prelucrarea datelor personale ale acestora.

(2) Angajatorul are obligația să ia măsuri de securitate și să implementeze politici adecvate care să fie aduse la cunoștința angajaților pentru protejarea datelor personale ale angajaților precum și politici pentru datele personale ale persoanelor fizice care sunt preluate de angajați ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor specifice ale acestora.

(3) Angajatorul are obligația să solicite în prealabil consimțământul angajaților pentru prelucrarea de date personale în alte cazuri neprevăzute de lege iar această prelucrare nu reprezinte o cauză legitimă a angajatorului conform Regulamentului 2016/679.

(4) Angajatorul are obligația să aducă la cunoștința angajatului termenul de prelucrare a unor date personale în cazurile legitime și termenul de păstrare a datelor personale prelucrate în aceste cazuri.

(5) Angajatorul are obligația să monitorizeze în mod continuu implementarea și modul de respectare a regulilor de protecție a datelor personale ce trebuie respectate de către angajați.

(6) Angajatorul are obligația să actualizeze și să perfecționeze politicile și regulile de prelucrare a datelor personale ori de câte ori este cazul.

Art. 161. Obligațiile angajatului:

(1) Angajatul are obligația să respecte regulile privind protecția datelor, precum și politicile și îndatoririle privind protecția datelor personale pe care le gestionează pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.

(2) Angajatul are obligația de a prelucra datele cu caracter personal în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului.

(3) Angajatul are obligația de a nu dezvălui datele cu caracter personal pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin prezentul regulament, prin contract individual de muncă, regulament de organizare și funcționare sau alte norme interne de prelucrare a datelor emise de instituție.

(4) Angajatul are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor pe care le prelucrează.

(5) Angajatul are obligația și să nu divulge informațiile cu caracter personal ale colegilor sau a altor persoane cu care intră în contact din eroare și care nu fac obiectul îndeplinirii unei atribuții.

(6) Angajatul are obligația să participe la orice formă de instructaj cu privire la protecția datelor.

(7) Angajatul are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

(8) Angajatul are obligația să respecte măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

(9) Angajatul are obligația să nu folosească datele cu caracter personal pe care le prelucrează în interes personal.

(10) Angajatul are obligația să nu stocheze pe dispozitive personale date cu caracter personal și să nu transmită aceste date către persoane neautorizate.

(11) Angajatul are obligația să aducă la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

(12) Angajații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale utilizatorilor și/sau colaboratorilor instituției.

Art. 162. Responsabilul cu protecția datelor (DPO):

Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) are următoarele responsabilități:

a) informează și consiliază conducătorul instituției, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul reglementărilor legale aplicabile privind protecția datelor.

b) monitorizează respectarea legislației referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

c) furnizează servicii de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;

d) cooperează cu autoritatea de supraveghere și își asumă rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspecte legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă precum și dacă este cazul consultarea cu privire la orice altă chestiune;

e) are rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare inclusiv consultarea cu privire la orice altă chestiune;

f) ca parte a sarcinilor de monitorizare a conformității, întreprinde următoarele:
- colectează informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare,
- analizează și verifică conformitatea operațiunilor de prelucrare,
- informează, consiliază și emite recomandări Directorului executiv al S.P.C.L.E.P. Brașov;

g) oferă consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizează funcționarea acesteia;

h) îndeplinește orice altă activitate ce derivă din aplicarea Regulamentului general de protecție a datelor și legislația specifică în vigoare;

i) are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern;

j) poate îndeplini și alte sarcini și atribuții.Operatorul sau persoana împuternicită de operator se asigură că niciuna dintre aceste sarcini și atribuții nu generează un conflict de interese.

Art. 163. Sancțiuni:

Nerespectarea obligațiilor privind protecția datelor de către angajații instituției prevăzute de legislația în vigoare, precum și prin prezentul regulament atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală, după caz.

Cap. XV. Atribuţiile consilierului de etică desemnat din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov

Art.164. **(1)** Prin consilier de etică se întelege statutul temporar atribuit unui funcţionar public desemnat de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, cu scopul aplicării eficiente a dispoziţiilor legale referitoare la conduita funcţionarilor publici în exercitarea funcţiilor deţinute, pentru consiliere etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită.

(2) În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor şi normelor de conduită, consilierul de etică desemnat din cadrul instituției îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) monitorizează modul de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi întocmeşte rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfăşoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcţionarilor publici sau la iniţiativa sa atunci când funcţionarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea funcţionarilor publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, şi propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;

d) organizează sesiuni de informare a funcţionarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii pentru autorităţile şi instituţiile publice pentru respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică sau cu autoritatea sau instituţia publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea funcţionarilor publici;

f) analizează sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituţia publică respectivă.

(3) Consilierul de etică este desemnat pe o perioadă de 3 ani, prin act administrativ al conducătorului instituţiei, în vederea respectării, monitorizării şi prevenirii încălcării principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul autorităţii şi instituţiei publice.

(4) Activitatea consiliere etică se desfășoară cu respectarea principiului confidențialității, iar în realizarea acesteia consilierul de etică nu se supune subordonării ierarhice.

Cap. XVI. Dispoziţii finale

Art. 165. (1) La serviciile Stare Civilă și Evidența Persoanelor se înființează cutiile cu formulare privind sugestiile/sesizările/reclamațiile din partea persoanelor fizice și juridice.

(2) Șefii de serviciu au obligația să verifice zilnic cutiile privind formularele cu sugestiile/sesizările/reclamațiile, formulare depuse de către persoanele fizice și juridice și să aducă de îndată la cunoștința conducătorului instituției.

Art. 166. Orice angajat are dreptul de a sesiza Directorul executiv cu privire la dispoziţiile Regulamentului intern, în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 167. (1)Toţi salariaţii sunt obligaţi să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament intern.

(2) Personalul nou angajat va lua la cunoștință de prevederile Regulamentului Intern odată cu înmânarea actului de numire în funcția publică pentru funcționarul public sau la încheierea C.I.M. pentru personalul contractual.

Art. 168. Regulamentul intern se aprobă de către Directorul executiv al instituţiei prin decizie.

Art. 169. Decizia de aprobare va cuprinde şi modalităţile de comunicare.

Art. 170. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament Intern, se abrogă anteriorul Regulament Intern.

Art.171. După intrarea în vigoare a prezentului Regulament Intern, orice modificare/completare a conţinutului, se va face numai printr-o decizie.

Art.172. Anexele la prezenta fac parte integrantă din Regulamentul Intern.

Art.173. Prezentul Regulament Intern, este întocmit în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Constituția României, republicată;
- O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul Administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 *privind Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 *privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii;*
- Legea nr. 319/2006 *a securităţii şi sănătăţii în muncă*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 346/2002, republicată, *privind asigurarea pentru accidente de muncă şi boli profesionale*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002, republicată, *privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi*, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 96/2003 *privind protecţia maternităţii la locurile de muncă*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 *privind liberul acces la informaţiile de interes public*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 *privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice* , cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 931/2021 *privind procedura de desemnare, atribuţiile, modalitatea de organizare a activităţii şi procedura de evaluare a performanţelor profesionale*

individuale ale consilierului de etică, precum şi pentru aprobarea modalităţii de raportare a instituţiilor şi autorităţilor în scopul asigurării implementării, monitorizării şi controlului respectării principiilor şi normelor privind conduita funcţionarilor publici;

- alte acte normative care privesc raporturile de serviciu, raporturile de muncă şi disciplina muncii.

DIRECTOR EXECUTIV,
GEORGE ROȘCA

Anexa nr. 1
la Regulamentul Intern

I Criterii generale de evaluare a performanţelor profesionale ale personalului care ocupă funcţii contractuale de execuţie

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale, liceale şi gimnaziale/alte studii
1.	Capacitatea 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 şi asumarea riscurilor identificate
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 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 accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea

4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi 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 îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă	Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă faţă de idei noi	Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă faţă de idei noi	Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerinţele, oportunităţile şi posibilele riscuri şi consecinţele acestora; 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 sarcinilor	Capacitatea de a previziona cerinţele, oportunităţile şi posibilele riscuri şi consecinţele acestora; capacitatea de a anticipa soluţii şi de a-şi organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a-şi organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7.	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		

8.	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
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza raţional şi eficient resursele materiale, financiare şi informaţionale alocate	Capacitatea de a utiliza raţional şi eficient resursele materiale, financiare şi informaţionale alocate	Capacitatea de a utiliza raţional şi eficient resursele materiale, financiare şi informaţionale alocate
10.	Integritatea morală şi etica profesională	Înţelegerea şi respectarea principiilor de moralitate şi etica socio-profesională	Înţelegerea şi respectarea principiilor de moralitate şi etica socio-profesională	Înţelegerea şi respectarea principiilor de moralitate şi etica socio-profesională

PAGINĂ ANULATĂ

II. Criterii de performanţă ale personalului care ocupă funcţii publice de execuţie

Nr. crt.	Criteriul de performanţă	Definirea criteriului pentru personalul din clasa I (studii superioare de lungă durată)	Definirea criteriului pentru personalul din clasa II (studii superioare de scurtă durată)	Definirea criteriului pentru personalul din clasa III (studii postliceale, liceale şi gimnaziale/alte studii)
1.	Capacitatea 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	Capacitatea de	Capacitatea de	Capacitatea de

	autoperfecţionare şi valorificare a experienţei dobândite	creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite	creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite	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 noi	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 anticipa soluţii şi de a-şi organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalţi (în funcţie de nivelul de competenţă), pentru	Capacitatea de a previziona cerinţele, oportunităţile şi posibilele riscuri şi consecinţele acestora; capacitatea de a anticipa soluţii şi de a-şi organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuţiilor de serviciu	Capacitatea de a-şi organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuţiilor de serviciu

		îndeplinirea eficientă a 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.	Capacitatea de 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

PAGINĂ ANULATĂ

III. Criterii de performanţă ale personalului care ocupă funcţii publice de conducere

Nr. crt.	Criteriul 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 o 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 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 a dezvolta 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 sau un interviu, precum şi de a 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 personalului din subordine şi în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate
12.	Alte criterii	Se vor utiliza criteriile de performanţă stabilite pentru persoanele care ocupă funcţii publice de execuţie din clasa I, prevăzute la pct. 1-7 şi 10

PAGINĂ ANULATĂ

Anexa 2A
la Regulamentul Intern

RAPORTUL DE EVALUARE
a perioadei de stagiu a functionarului public debutant

Autoritatea sau institutia publică
.....

Numele şi prenumele functionarului public debutant
.....
.....
Functia publică
.....
Compartimentul
.....
Perioada de stagiu: de la ..... la .....

Data evaluării ……

Criterii de evaluare pentru funcţionarii publici debutanti clasa I	Punctajul obţinut
1. Gradul de cunoastere a reglementarilor specifice domeniului de activitate	1. .....
2. Gradul de cunoastere a specificului şi a principiilor care guverneaza administratia publică şi a raporturilor administrative din cadrul autorităţii sau institutiei publice	2. .....
3. Capacitatea de indeplinire a atribuţiilor	3. .....
4. Gradul de adaptabilitate şi flexibilitate în indeplinirea atribuţiilor	4. .....
5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor optiuni în indeplinirea atribuţiilor de serviciu şi de a identifica cea mai buna varianta de actiune	5. .....
6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris şi verbal, fluenta în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar şi concis	6. .....
7. Capacitatea de a lucra în echipa, respectiv capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectiva, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	7. .....
Criterii de evaluare pentru funcţionarii publici debutanti clasele a II-a şi a III-a	Punctajul obţinut
1. Cunoasterea specificului administraţiei publice 2. Rapiditatea şi calitatea indeplinirii sarcinilor alocate 3. Iniţiativa 4. Capacitatea de relationare cu publicul 5. Punctualitate, disciplina şi responsabilitate	1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. ..... 5. .....

Menţiuni privind interviul de evaluare:
.....
.....
.....

Calificativ de evaluare*1)
.....

Propuneri
.....
.....
Recomandari
.....
.....
Comentariile funcţionarului public evaluat^2:

Numele şi prenumele funcţionarului public debutant:

.....

Funcţia publică .....

Semnătura: .....

Data: .....

Numele şi prenumele evaluatorului:

.....
Funcţia publică .....

Semnătura: .....

Data: .....

Menţiuni privind modificarea raportului de evaluare a perioadei de stagiu al

funcţionarului public în urma admiterii contestaţiei^3

Numele şi prenumele conducătorul autorităţii sau instituţiei publice:^ 4.....

Semnătura: .....

Data: .....

^1 Se completează cu „necorespunzător", respectiv „corespunzător".
^2 Dacă este cazul.
^3 Se completează de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice dacă raportul de evaluare a perioadei de stagiu al funcţionarului public a fost modificat în urma admiterii contestaţiei.
^4 Se completează dacă raportul de evaluare a perioadei de stagiu al funcţionarului public a fost modificat în urma admiterii contestaţiei.

Anexa 2B
la Regulamentul Intern

RAPORTUL DE STAGIU
al funcţionarului public debutant

Autoritatea sau instituţia publică:

Compartiment/Serviciu

Numele şi prenumele functionarului public debutant
.....
Functia publică (debutant)
.....
Perioada de stagiu: de la ..... la .....

Atribuţiile de serviciu (conform fisei postului):
1.
.....
2.
.....
3.
.....
4.
.....

Activităţile desfăşurate efectiv:
1.
.....
2.
.....
3.
.....

Dificultati intampinate pe parcursul perioadei de stagiu:
1.
.....
2.
.....
3.
.....

Activităţi din afara institutiei în care s-a implicat:
1.
.....
2.
.....
3.
.....

Data întocmirii ..... Semnatura .....

PAGINĂ ANULATĂ

Anexa 2C
la Regulamentul Intern

REFERATUL INDRUMĂTORULUI

Autoritatea sau institutia publică
.....
Numele şi prenumele functionarului public debutant
.....
Functia publică …….. ……Compartiment/Serviciu……..
.....
Perioada de stagiu: de la ..... la .....

Principalele activităţi ale functionarului public debutant:
1.
.....
2.
.....

3.
.....
4
.....
5
.....

Activităţi desfăşurate în cadrul altor compartimente ale autorităţii sau instituţiei publice

1.
.....
2.
.....
3.

Rezultate deosebite pe durata stagiului^1:

1.
.....
2.
.....
3.
.....
4.
.....

Aptitudinile pe care le-a dovedit funcţionarul public debutant în modul de

îndeplinire a atribuţiilor de serviciu:

1.
.....
2.
.....
3.
.....

Conduita funcţionarului public debutant în timpul serviciului:

..... .

Modul de colaborare cu personalul autorităţii sau instituţiei publice:

.....
Programele de formare la care a participat funcţionarul public debutant:

1.

.....
2.

.....
Concluzii

.....
Recomandări

.....
Propuneri privind perfecţionarea funcţionarului public debutant:

1.

.....

2.

.....

Numele şi prenumele îndrumătorului

.....

Funcţia publică

.....

Data completării

.....

Semnătura

.....

---

*1) Dacă este cazul.

Anexa 3 A
la Regulamentul Intern

RAPORT DE EVALUARE

a performanţelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcţii publice de conducere

Autoritatea sau instituția publică Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov
Serviciul .....
Numele şi prenumele funcţionarului public evaluat : **……..**
Funcţia publică de execuţie : .....-nivel studii …., grad profesional …….., gradaţie vechime …..
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……….

Obiective în perioada evaluată[1]		**% din timp**	**Indicatori de performanță**	**Realizat (pondere) %**	**Nota**
1	.				
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
Obiective revizuite în perioada evaluată		**% din timp**	**Indicatori de performanță**	**Realizat (pondere) %**	**Nota**
1					
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor					

Criteriile de performanţă utilizate în evaluare	**Nota** (de la 1 la 5)	**Comentarii**

[1] *obiectivele trebuie să fie cuantificabile, prevăzute cu termene de realizare, realiste şi flexibile şi pot fi revizuite trimestrial*

1	**Capacitatea 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.				
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.				
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 învaţă 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.				
5	**Capacitatea de analiză şi sinteză**	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informaţii, de a identifica şi valorifica elementele comune şi pe cele noi şi de a selecta aspectele esenţiale pentru domeniul analizat.				
6	**Creativitate şi spirit de iniţiativă**	Atitudine activa în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme, inventivitate în găsirea unor cai de optimizare a activitatii ; atitudine pozitivă faţă de idei noi				
7	**Capacitatea de planificare şi de a acţiona strategic**	Capacitatea de a previziona cerinţele, oportunităţile şi posibilele riscuri şi consecinţele acestora; 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.				
8	**Competenţa în gestionarea resurselor alocate**	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale şi financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituţiei				
9	**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				
10	**Capacitatea de a conduce**	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o 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				
11	**Capacitatea de coordonare**	Armonizarea deciziilor şi acţiunilor personalului, precum şi activităţilor din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia				
12	**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				
13	**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 a dezvolta 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				
14	**Competenţa decizională**	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simţ de răspundere şi conform competenţei legale, cu privire la desfăşurarea activităţii structurii conduse				

15	**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				
16	**Abilităţi în gestionarea resurselor umane**	Capacitatea de a planifica şi de a administra eficient activitatea personalului, subordonat, asigurând sprijinul şi motivarea corespunzătoare				
17	**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				
18	**Abilităţi de mediere şi negociere**	Capacitatea de a organiza şi de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum şi de a orienta către o soluţie comun acceptată, ţinând seama de poziţiile diferite ale părţilor; capacitatea de a planifica şi de a desfăşura interviuri				
19	**Obiectivitate în apreciere**	Corectitudine în luarea deciziilor; imparţialitate în evaluarea personalului din subordine şi în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate				
20	Alte criterii specifice (dacă este cazul)					

Nota pentru îndeplinirea **criteriilor de performanţă**

Nota finală a evaluării ***(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor*** *+ **Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă**)/2*	
Calificativul evaluării 1,00-2,50 **nesatisfăcător** , 2,51-3,50 **satisfăcător**, 3,51-4,50 **bine**, 4,51-5,00 **foarte bine**	

Rezultate deosebite :
1.

Dificultăţi obiective întâmpinate în perioada evaluată:
1._____

Alte observaţii _____

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea

	Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanţă	Termen de realizare
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

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

1.
2.

Comentariile funcționarului public evaluat^ [1]

Numele şi prenumele funcţionarului public evaluat :
…….
Funcţia : ……. ,nivel studii ……., gradul ……..
Semnătura funcţionarului public evaluat :_____
Data _____

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

Mențiunile privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării^[2]

_____

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

Comentariile funcționarului public evaluat^3 Numele şi prenumele funcţionarului public evaluat ^4: …… Semnătura Data _____
Aprobarea raportului de evaluare de către persoana competenta potrivit legii^5 Numele şi prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare…… Functia..... Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare ..... Data.....
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către persoana care are competențe de aprobare a raportului de evaluare și motivarea modificării^6 Numele şi prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare…… Functia..... Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare ..... Data.....
Comentariile funcționarului public evaluat ^7
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma admiterii contestației^8
Numele şi prenumele conducătorului autorității sau instituției publice ^9 Semnătura _____ Data _____

1 dacă este cazul
2 se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar
3 dacă este cazul
4 se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar
5 se completează în situația aprobării raportului de serviciu de către persoana competentă potrivit legii
6 se completează în situatia modificării raportului de evaluare de către persoana care are competenta de aprobare a Raportului de evaluare potrivit legii
7 daca este cazul
8 se completează de către conducătorul autorităţii sau institutiei publice in situatia modificarii raportului de evaluare în urma admiterii contestatiei
9 se completează dacî raportul de evaluare a fost modificat în urma

PAGINĂ ANULATĂ

Anexa 3 B
la Regulamentul Intern

RAPORT DE EVALUARE

a performanţelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcţii publice de execuţie
clasa I - studii superioare de lungă durată

Autoritatea sau instituţia publică Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov
Serviciul .....
Numele şi prenumele funcţionarului public evaluat : **……..**
Funcţia publică de execuţie : .....-nivel studii …., grad profesional …….., gradaţie vechime …..
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……….

Obiective în perioada evaluată[2]		**% din timp**	**Indicatori de performanță**	**Realizat (pondere) %**	**Nota**
1	.				
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
Obiective revizuite în perioada evaluată		**% din timp**	**Indicatori de performanță**	**Realizat (pondere) %**	**Nota**
1					
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor					

[2] *obiectivele trebuie să fie cuantificabile, prevăzute cu termene de realizare, realiste şi flexibile şi pot fi revizuite trimestrial*

Criteriile de performanţă utilizate în evaluare			Nota (de la 1 la 5)	Comentarii		
1	**Capacitatea 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.				
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.				
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 învaţă 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.				
5	**Capacitatea de analiză şi sinteză**	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informaţii, de a identifica şi valorifica elementele comune şi pe cele noi şi de a selecta aspectele esenţiale pentru domeniul analizat.				
6	**Creativitate şi spirit de iniţiativă**	Atitudine activa în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme, inventivitate în găsirea unor cai de optimizare a activitatii ; atitudine pozitivă faţă de idei noi				
7	**Capacitatea de planificare şi de a acţiona strategic**	Capacitatea de a previziona cerinţele, oportunităţile şi posibilele riscuri şi consecinţele acestora; 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.				
8	**Capacitatea de a lucra independent**	Capacitatea de a desfasura activităţi pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepţia cazurilor în care activităţile implica luarea unor decizii care depăşesc limitele de competenţă.				
9	**Capacitatea de a lucra în echipă**	Capacitatea de a se integra într-o echipa, de a-şi aduce contributia prin participare efectivă, de a transmite eficient şi de a permite dezvoltarea ideilor noi, 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.				
Nota pentru îndeplinirea **criteriilor de performanţă**						
Nota finală a evaluării ***(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor*** *+ **Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă**)/2*						
Calificativul evaluării 1,00-2,50 **nesatisfăcător** , 2,51-3,50 **satisfăcător**, 3,51-4,50 **bine**, 4,51-5,00 **foarte bine**						
Rezultate deosebite : 1.						
Dificultăţi obiective întâmpinate în perioada evaluată: 1._____						
Alte observaţii _____						

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea

	Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanţă	Termen de realizare
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

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

1. Programe de perfecţionare pe linie de …….
2.

Comentariile funcționarului public evaluat^ [1]

Numele şi prenumele funcţionarului public evaluat :
…….
Funcţia : ……. ,nivel studii ……., grad profesional …….., gradaţie vechime ……
Semnătura funcţionarului public evaluat :_____
Data _____

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

Mențiunile privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării^[2]

_____

Numele şi prenumele persoanei care contrasemnează: …….
Funcţia :Director Executiv
Semnătura persoanei care contrasemnează _____
Data _____

Comentariile funcționarului public evaluat^3 Numele şi prenumele funcţionarului public evaluat ^4: …… Semnătura Data _____
Aprobarea raportului de evaluare de către persoana competenta potrivit legii^5 Numele şi prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare…… Functia..... Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare ..... Data.....
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către persoana care are competențe de aprobare a raportului de evaluare și motivarea modificării^6 Numele şi prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare…… Functia..... Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare ..... Data.....
Comentariile funcționarului public evaluat ^7
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma admiterii contestației^8
Numele şi prenumele conducătorului autorității sau instituției publice ^9 Semnătura _____ Data _____

1 dacă este cazul
2 se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar
3 dacă este cazul
4 se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar
5 se completează în situația aprobării raportului de serviciu de către persoana competentă potrivit legii
6 se completează în situatia modificării raportului de evaluare de către persoana care are competenta de aprobare a Raportului de evaluare potrivit legii
7 daca este cazul
8 se completează de către conducătorul autorităţii sau institutiei publice in situatia modificarii raportului de evaluare în urma admiterii contestatiei
9 se completează dacî raportul de evaluare a fost modificat în urma

Anexa 3 C
la Regulamentul Intern

RAPORT DE EVALUARE

a performanţelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcţii publice de execuţie
clasa II - studii superioare de scurtă durată

Autoritatea sau instituția publică Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov
Serviciul .....
Numele şi prenumele funcţionarului public evaluat : **……..**
Funcţia publică de execuţie : .....-nivel studii …., grad profesional …….., gradaţie vechime …..
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……….

Obiective în perioada evaluată[3]		**% din timp**	**Indicatori de performanță**	**Realizat (pondere) %**	**Nota**
1	.				
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
Obiective revizuite în perioada evaluată		**% din timp**	**Indicatori de performanță**	**Realizat (pondere) %**	**Nota**
1					

[3] *obiectivele trebuie să fie cuantificabile, prevăzute cu termene de realizare, realiste şi flexibile şi pot fi revizuite trimestrial*

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor						
Criteriile de performanţă utilizate în evaluare			**Nota** (de la 1 la 5)	**Comentarii**		
1	**Capacitatea 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.				
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.				
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 învaţă din propriile greşeli.				
4	**Capacitatea de autoperfecţionare şi 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.				
5	**Capacitatea de analiză şi sinteză**	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informaţii, de a identifica şi valorifica elementele comune şi pe cele noi şi de a selecta aspectele esenţiale pentru domeniul analizat.				
6	**Creativitate şi spirit de iniţiativă**	Atitudine activa în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme, inventivitate în găsirea unor cai de optimizare a activitatii ; atitudine pozitivă faţă de idei noi				
7	**Capacitatea de planificare şi de a acţiona strategic**	Capacitatea de a previziona cerinţele, oportunităţile şi posibilele riscuri şi consecinţele acestora; 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.				
8	**Capacitatea de a lucra în echipă**	Capacitatea de a se integra într-o echipa, de a-şi aduce contributia prin participare efectivă, de a transmite eficient şi de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei				
9	**Competenţa în gestionarea resurselor alocate**	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale şi financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituţiei.				
10	Alte criterii specifice (dacă este cazul))					
Nota pentru îndeplinirea **criteriilor de performanţă**						
Nota finală a evaluării *(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă)/2*						
Calificativul evaluării 1,00-2,50 **nesatisfăcător** , 2,51-3,50 **satisfăcător**, 3,51-4,50 **bine**, 4,51-5,00 **foarte bine**						
Rezultate deosebite :1.						
Dificultăţi obiective întâmpinate în perioada evaluată:1.						
Alte observaţii _____						

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea

	Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanţă	Termen de realizare
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

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

1. Programe de perfecţionare pe linie de …….
2.

Comentariile funcționarului public evaluat^ [1]

Numele şi prenumele funcţionarului public evaluat :
…….
Funcţia : ……. ,nivel studii ……., grad profesional …….., gradaţie vechime ……
Semnătura funcţionarului public evaluat :_____
Data _____

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

Mențiunile privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării^[2]

_____

Numele şi prenumele persoanei care contrasemnează: …….   Funcţia :Director Executiv   Semnătura persoanei care contrasemnează _____   Data _____
Comentariile funcționarului public evaluat^3   Numele şi prenumele funcţionarului public evaluat ^4: ……   Semnătura   Data _____
Aprobarea raportului de evaluare de către persoana competenta potrivit legii^5   Numele şi prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare……   Functia.....   Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare .....   Data.....
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către persoana care are competențe de aprobare a raportului de evaluare și motivarea modificării^6   Numele şi prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare……   Functia.....   Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare .....   Data.....
Comentariile funcționarului public evaluat ^7
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma admiterii contestației^8
Numele şi prenumele conducătorului autorității sau instituției publice ^9   Semnătura _____   Data _____

1 dacă este cazul
2 se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar
3 dacă este cazul
4 se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar
5 se completează în situația aprobării raportului de serviciu de către persoana competentă potrivit legii
6 se completează în situatia modificării raportului de evaluare de către persoana care are competenta de aprobare a Raportului de evaluare potrivit legii
7 daca este cazul
8 se completează de către conducătorul autorităţii sau institutiei publice in situatia modificarii raportului de evaluare în urma admiterii contestatiei
9 se completează dacî raportul de evaluare a fost modificat în urma

Anexa 3 D
la Regulamentul Intern

RAPORT DE EVALUARE

a performanţelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcţii publice de execuţie
clasa III - studii medii

Autoritatea sau instituţia publică Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov
Serviciul .....
Numele şi prenumele funcţionarului public evaluat : **……..**
Funcţia publică de execuţie : .....-nivel studii …., grad profesional …….., gradaţie vechime …..
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……….

Obiective în perioada evaluată[4]		**% din timp**	**Indicatori de performanță**	**Realizat (pondere) %**	**Nota**
1	.				
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
Obiective revizuite în perioada evaluată		**% din timp**	**Indicatori de performanță**	**Realizat (pondere) %**	**Nota**
1					
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor					

[4] *obiectivele trebuie să fie cuantificabile, prevăzute cu termene de realizare, realiste şi flexibile şi pot fi revizuite trimestrial*

Criteriile de performanţă utilizate în evaluare			Nota (de la 1 la 5)	Comentarii		
1	**Capacitatea 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.				
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.				
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 învaţă 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.				
5	**Creativitate şi spirit de iniţiativă**	Atitudine activa în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme, inventivitate în găsirea unor cai de optimizare a activitatii ; atitudine pozitivă faţă de idei noi				
6	**Capacitatea de planificare şi de a acţiona strategic**	Capacitatea de a previziona cerinţele, oportunităţile şi posibilele riscuri şi consecinţele acestora; 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.				
7	**Capacitatea de a lucra în echipă**	Capacitatea de a se integra într-o echipa, de a-şi aduce contributia prin participare efectivă, de a transmite eficient şi de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei				
8	**Competenţa în gestionarea resurselor alocate**	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale şi financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituţiei.				
9	Alte criterii specifice (dacă este cazul))					
Nota pentru îndeplinirea **criteriilor de performanţă**						
Nota finală a evaluării ***(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor*** *+ **Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă**)/2*						
Calificativul evaluării 1,00-2,50 **nesatisfăcător** , 2,51-3,50 **satisfăcător**, 3,51-4,50 **bine**, 4,51-5,00 **foarte bine**						
Rezultate deosebite : 1.						
Dificultăţi obiective întâmpinate în perioada evaluată: 1._____						
Alte observaţii _____						

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea

	Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanţă	Termen de realizare
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

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

1. Programe de perfecţionare pe linie de …….
2.

Comentariile funcționarului public evaluat^ [1]

Numele şi prenumele funcţionarului public evaluat :
…….
Funcţia : ……. ,nivel studii ……., grad profesional …….., gradaţie vechime ……
Semnătura funcţionarului public evaluat :_____
Data _____

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

Mențiunile privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării^[2]

_____

Numele şi prenumele persoanei care contrasemnează: …….
Funcţia :Director Executiv
Semnătura persoanei care contrasemnează _____
Data _____

Comentariile funcționarului public evaluat^3 Numele şi prenumele funcţionarului public evaluat ^4: …… Semnătura Data _____
Aprobarea raportului de evaluare de către persoana competenta potrivit legii^5 Numele şi prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare…… Functia..... Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare ..... Data.....
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către persoana care are competențe de aprobare a raportului de evaluare și motivarea modificării^6 Numele şi prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare…… Functia..... Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare ..... Data.....
Comentariile funcționarului public evaluat ^7
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma admiterii contestației^8
Numele şi prenumele conducătorului autorității sau instituției publice ^9 Semnătura _____ Data _____

1 dacă este cazul
2 se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar
3 dacă este cazul
4 se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar
5 se completează în situația aprobării raportului de serviciu de către persoana competentă potrivit legii
6 se completează în situatia modificării raportului de evaluare de către persoana care are competenta de aprobare a Raportului de evaluare potrivit legii
7 daca este cazul
8 se completează de către conducătorul autorităţii sau institutiei publice in situatia modificarii raportului de evaluare în urma admiterii contestatiei
9 se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma

Anexa 3 E
la Regulamentul Intern

RAPORT DE EVALUARE
a performanţelor profesionale individuale ale consilierului de etică

Autoritatea sau instituția publică Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov
Serviciul .....
Numele şi prenumele funcţionarului public evaluat : **……..**
Funcţia publică de execuţie : .....-nivel studii …., grad profesional …….., gradaţie vechime …..
Data ultimei promovări : -

Numele şi prenumele evaluatorului[1)] : **……**
Funcţia : .....

Perioada evaluată : **de la la**

SECȚIUNEA 1[2)]

Numele și prenumele persoanei care realizează evaluarea pentru componenta prevăzută la art.20 lit.a) din H.G. nr.931/2021 ***privind procedura de desemnare, atribuţiile, modalitatea de organizare a activităţii şi procedura de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum şi pentru aprobarea modalităţii de raportare a instituţiilor şi autorităţilor în scopul asigurării implementării, monitorizării şi controlului respectării principiilor şi normelor privind conduita funcţionarilor publici.*** ***(****prevederile art.20 lit* a)din H.G. nr.931/2021 precizează că **"***Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale consilierului de etică prevăzută la art. 19 alin. (1) are două componente:* a) *aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale acestuia, prin compararea gradului şi a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv de funcţionarul public în exercitarea atribuţiilor aferente funcţiei publice pe care o ocupă*"***)**
……..
Funcția……

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[3)]		**% din timp**	**Indicatori de performanță**	**Realizat (pondere) %**	**Nota**
1	.				
2					
3					

4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Obiective revizuite în perioada evaluată		**% din timp**	**Indicatori de performanță**	**Realizat (pondere) %**	**Nota**
1					
2					
3					
4					
5					
Nota 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 pentru componenta prevăzută la art. 20 lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 a evaluării funcționarului public[4)]:		

(Nota pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2

Rezultate deosebite:

1. ….....
2. ……
3. ….....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1….....
2….....
3….....

Alte observații:

1….....
2….....
3….....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:

Obiectivul	**% din timp**	**Indicatori de performanța**	**Termen de realizare**
1			
2			
3			
4			
5			

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

1….....
2….....
3….....

Comentariile funcționarului public evaluat[5)]

Numele şi prenumele funcţionarului public evaluat : ……
Funcția…….
Semnătura funcţionarului public evaluat : ……
Data : ……

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

Mențiunile privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării:[6)]

Numele şi prenumele persoanei care contrasemnează[7)]: ……. Funcţia : …….. Semnătura persoanei care contrasemnează : …….. Data : …….._____
Comentariile funcționarului public evaluat: [8)]
Numele şi prenumele funcționarului public evaluat [9)]: …….. Semnătura : …….. Data : ……..
SECȚIUNEA a 2-a[10)]
Numele și prenumele persoanei care realizează evaluarea pentru componenta prevăzută la art. 20 lit. b) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021: (*Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale consilierului de etică prevăzută la art. 19 alin. (1) are două componente:….b) aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale acestuia, prin compararea gradului şi a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv de acesta în exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 454, cu excepţia celor prevăzute la lit. a) şi b), din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare*)..... Funcția:.....
Perioada evaluată: de la ..... la .....
Programe de formare la care consilierul de etică evaluat a participat în perioada evaluată[11)]: **1.** ..... **2.** ..... **3.** .....

Obiective în perioada evaluată[12)]	**% din timp**	**Indicatori de performanță**	**Realizat (pondere) %**	**Nota**
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1				
2				
3				
4				
Nota pentru îndeplinirea obiectivelor				

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

Nota pentru componenta prevăzută la art. 20 lit. b) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 a evaluării consilierului de etică[13]:
(Nota pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2

Rezultate deosebite:
1….....
2……
3….....
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:
1….....
2….....
3….....
Alte observații:
1….....
2….....
3….....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:			
Obiectivul	**% din timp**	**Indicatori de performanță**	**Termen de realizare**
1			
2			
3			
4			
5			

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

SECȚIUNEA a 3-a

Punctajul final al evaluării [14]:

Calificativul evaluării

Comentariile consilierului de etică evaluat[15]:

Numele şi prenumele consilierului de etică evaluat: ……..
Funcţia : ……..
Semnătura consilierului de etică evaluat: ……..
Data : ……..

Semnătura evaluatorului: ……..
Data : ……..

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma admiterii contestației[16]

Numele si prenumele conducătorului autorității sau instituției publice:[17]
.....
Semnătura.....
Data:.....

1) conducătorul autorități sau instituției publice
2) Se completează de persoana care realizează evaluarea pentru componenta prevăzută la art. 20 lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.
3) Se stabilește în conformitate cu art. 21 alin. (2) și reprezintă p1 potrivit dispozițiilor art. 19 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.
4)Reprezintă n1 potrivit dispozițiilor art. 19 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.
5) Dacă este cazul.
6) Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.
7) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit dispozițiilor art. 12 alin. (2) și (3) din anexa nr. 6 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
8) Dacă este cazul.

9) Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.
10) Se completează de persoana care realizează evaluarea pentru componenta prevăzută la art. 20 lit. b) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.
11) Se completează cu programele de formare la care funcționarul public a participat în perioada evaluată, necesare exercitării atribuțiilor prevăzute la art. 454 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
12) Se stabilește în conformitate cu art. 21 alin. (2) și reprezintă p2 conform art. 19 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.
13)Reprezintă n2 conform art. 19 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.
14) Se calculează în conformitate cu formula stabilită conform art. 19 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.
15) Dacă este cazul.
16) Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma admiterii contestației.
17) Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma admiterii contestației.

PAGINĂ ANULATĂ

Anexa 4
la Regulamentul Intern

FIŞĂ DE EVALUARE
a performanţelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcţii contractuale de execuţie

Autoritatea sau instituţia publică: Compartiment/Serviciu Numele şi prenumele persoanei evaluate: Funcţia: Gradul: Data ultimei promovări:
Numele şi prenumele evaluatorului: Funcţia:
Perioada evaluată: de la_____la_____

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

Criteriile de evaluare a performanţelor profesionale individuale	**Nota**	**Comentarii**
1. Capacitatea de implementare		
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
3. Capacitatea de asumare a responsabilităţilor		
4. Capacitatea de autoperfecţionare şi valorificare a experienţei dobândite		
5. Creativitate şi spirit de iniţiativă		
6. Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru		
7. Capacitatea de a lucra independent		
8. Capacitatea de a lucra în echipă		
9. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate		
10. Integritatea morală şi etica profesională		
11. Alte criterii specifice (dacă este cazul))		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare		
Nota finală (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor+nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2		
Calificativul evaluării		

Rezultate deosebite: 1…… ……. 2……..

Dificultăţi obiective întâmpinate în perioada evaluată: 1…… …….. 2…….
Alte observaţii: 1…… …… 2……..
Propuneri de formare prpfesională pentru perioada următoare…. …….. ……

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:

Obiectivul	**Termen de realizare**
1.	
2.	
…	

Criterii specifice pentru urmîtoarea perioadă pentru care se va face evaluarea (dacă este cazul)
Criteriul
1.
2.
….

Comentariile persoanei evaluate
Numele şi prenumele personalului contractual evaluat: Funcţia Semnătura persoanei evaluate: Data:

Numele şi prenumele evaluatorului: Funcţia evaluatorului: Semnătura evaluatorului: Data:
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează
Numele şi prenumele persoanei care contrasemnează: Funcţia: Semnătura persoanei care contrasemnează: Data:

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

Anexa 5
la Regulamentul Intern

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BRAȘOV
Serviciul Logistic
Compartiment Financiar-Contabilitate, Resurse Umane

Nr. /

APROBAT,
Director executiv

BILET DE ÎNVOIRE

Doamna /Domnul .....

Funcția.....Serviciul .....

Nr. marca.....este învoită/învoit în data de .....,

de la ora.....la ora.....,

pentru interes personal.....
(se scrie motivul și locul deplasării)

Data..... Semnătură.....

Avizat,
Șef Serviciul.....
Data.....

PAGINĂ ANULATĂ

Anexa 6
la Regulamentul Intern

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BRAȘOV
Serviciul Logistic
Compartiment Financiar-Contabilitate, Resurse Umane

Nr. /

APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV

CERERE DE ÎNVOIRE

Subsemnatul/ (a) _____,
cu marca nr. _____, angajat/ (ă) la Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Braşov, în funcţia de_____ în cadrul Serviciului / Compartimentului _____, vă rog să-mi aprobaţi un nr. de ___ ore învoire, în data de _____, în interval orar _____.

Menționez că am fost informat/(ă) despre faptul că pontarea se face corespunzător cu timpul efectiv lucrat.

În această perioadă mă va înlocui d-na/ d-nul _____
(acordul persoanei înlocuitoare : _____)

Motivul solicitării : situaţii deosebite (ce anume ?) _____
_____

Menţionez că:

☐ am lucrări restante

☐ nu am lucrări restante

Data _____ Semnătura _____

VIZAT
ŞEF SERVICIU

Semnătura_____
Data _____