

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL
DE EVIDENȚA A PERSOANELOR

B-dul Eroilor nr. 8, Brașov 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. 57 / 16.12.2019

APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV

REGULAMENTUL INTERN

al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov

CUPRINS

- CAP I. Dispoziții generale și principii
- CAP II. Drepturile și obligațiile conducerii instituției
- CAP III. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților cu contract individual de muncă
- CAP IV. Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu
- CAP V. Timpul de lucru, timpul de odihnă, prezența și accesul în instituție
- CAP VI. Salarizarea
- CAP VII. Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii
- CAP VIII. Reguli privind disciplina muncii
- CAP IX. Comisia de disciplină și Comisia paritară
- CAP X. Abateri și sancțiuni disciplinare
- CAP XI. Dispoziții speciale
- CAP XII. Evaluarea funcționarilor publici
- CAP XIII. Evaluarea personalului contractual
- CAP. XIV. Reguli cu privire la protecția datelor cu caracter personal în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov
- CAP XV. Dispoziții finale

≈ 2019 ≈

Cap. I. Dispoziții generale și principii

Art. 1. Prezentul Regulament intern este întocmit în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.188/1999, republicată privind statutul funcționarilor publici, ale Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare și alte acte normative care privesc raporturile de serviciu, raporturile de muncă și disciplina muncii.

Art. 2. Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov (funcționari publici sau personal cu contract individual de muncă), indiferent de durata contractului de muncă sau a raportului de serviciu, precum și celor detașați sau delegați.

Art. 3. Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

Art. 4. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

Cap. II. Drepturile și obligațiile conducerii instituției

Art. 5. Conducerea instituției are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții în scris, care au un caracter obligatoriu pentru funcționarii publici sau personalul cu contract individual de muncă, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii;
- f) să angajeze pe posturile vacante sau să numească în funcțiile publice vacante salariații, să asigure promovarea și avansarea salariaților, cu respectarea legii și a prezentului regulament;
- g) să acorde calificativele urmare a evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale;
- h) să aprobe participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională;
- i) să ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- j) să ia măsuri pentru asigurarea evidenței statistice, inventarierii bunurilor din patrimoniul instituției;
- k) să exercite funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar-artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public, potrivit fișei postului.

Art. 6. Conducerea instituției are următoarele obligații importante:

- a) să supună aprobării Consiliului Local organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al S.P.C.L.E.P. Brașov, conform prevederilor legale;

- b) să asigure încadrarea și promovarea în funcție, cu respectarea prevederilor legale;
- c) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- d) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- e) să ia în considerare sugestiile și propunerile pertinente formulate de salariați în vederea îmbunătățirii activității;
- f) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege;
- g) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- h) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- i) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- j) să țină la zi Registrul de evidență a funcționarilor publici și personalului contractual;
- k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat;
- l) să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă ;
- m) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- n) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- o) să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa instituției, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- p) să prevadă în bugetul anual propriu sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici și personalului contractual;
- q) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a S.P.C.L.E.P. Brașov;
- r) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- s) să comunice anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în condițiile legii, planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici și personalului contractual, precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici și personalului contractual.

Art. 7. Conducerea serviciului

Directorul executiv reprezintă Serviciul Public Comunitar Local în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu comandanții (șefii) unităților din Ministerul Administrației și Internelor, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului, potrivit competențelor legale.

În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor 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 fața Consiliului Local al Municipiului Brașov de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

Cap. III. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților cu contract individual de muncă

Art. 8. Funcționarii publici au următoarele drepturi:

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

b) dreptul la tratament egal;

c) dreptul de a fi informați cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului regulament și care îi vizează în mod direct;

d) dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici;

e) dreptul la greva, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;

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

g) dreptul de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;

h) dreptul de a fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii;

i) dreptul de a li se asigura protecția împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victime în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta;

j) dreptul de a fi despăgubiți în situația în care au suferit, din culpa instituției, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

k) dreptul de a refuza, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale;

l) dreptul de a exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar-artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public potrivit fișei postului;

m) dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă;

n) dreptul membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia;

o) dreptul de a beneficia de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii;

p) funcționarii publici numiți pe perioadă determinată în condițiile legii au aceleași drepturi și îndatoriri ca și funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată, cu excepțiile prevăzute de codul administrativ .

Art. 9. Angajații au următoarele drepturi:

a) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

b) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și ale mediului de muncă;

c) dreptul la salarizare pentru munca depusă, în conformitate cu prevederile legale;

d) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

e) dreptul la concediu de odihnă anual și alte concedii prevăzute de lege;

f) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

g) dreptul la demnitate în muncă;

h) dreptul de a participa la programele de formare profesională;

- i) dreptul la informare și consultare;
- j) dreptul la protecție socială în caz de concediere;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat ;
- m) dreptul de a beneficia de protecție și de asistență, conform art. 7 din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, dacă se află în postura de avertizor, așa cum este ea definită în cuprinsul aceleiași legi;
- n) dreptul de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;
- o) dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
- p) dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat.

Art. 10. (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) Angajații nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

Art. 11. Funcționarilor publici le revin următoarele obligații:

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

b) de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura în condițiile legii transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;

c) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

d) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;

e) de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

f) de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

g) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate;

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

i) să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;

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

k) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

l) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

m) de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale;

n) să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă, în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;

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

p) să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

r) să își exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici,

s) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității S.P.C.L.E.P. Brașov, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor,

ș) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute în O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ,

t) să se abțină, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru,

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

u) 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,

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

x) să execute dispozițiile formulate în scris, cu excepția cazului în care acestea sunt vădit ilegale,

y) funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații, vădit ilegale,

z) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public,

aa) să prezinte Directorului Executiv, la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu în condițiile legii, declarația de avere și de interese, pe care sunt obligați să le actualizeze anual, sau de câte ori este nevoie, în conformitate cu prevederile legale,

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

cc) să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să nu intervină pentru soluționarea acestor cereri,

dd) să urmeze forme de perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație sau alte instituții abilitate potrivit legii,

ee) funcționarii publici care urmează forme de perfecționare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în

administrația publică între 2 - 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă,

ff) să restituie S.P.C.L.E.P. Brașov, în cazul nerespectării angajamentului, contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, calculate în condițiile legii,

gg) de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii,

hh) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii,

ii) la modificarea, la suspendarea și la încetarea raportului de serviciu funcționarul public are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea termenelor și procedurilor stabilite în acest sens la nivelul instituției

jj) de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

Art. 12. Angajaților le revin următoarele obligații:

a) să îndeplinească atribuțiile ce le revin conform fișei postului;

b) să respecte disciplina muncii;

c) să excludă manifestările de formalism și birocratie;

d) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, în scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;

e) să participe, atunci când necesitățile o cer și se dispune, indiferent de funcția sau de postul ocupat, la efectuarea oricăror acțiuni ce revin administrației publice locale;

f) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri ori lipsuri în muncă, sau de altă natură;

g) să depună eforturile necesare pentru ridicarea calificării profesionale și pentru creșterea calității muncii;

h) să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice domeniului de activitate;

i) să își desfășoare activitatea numai în limitele legilor în vigoare;

j) să aibă un comportament profesional și civic, adecvat prestigiului instituției;

k) să respecte prevederile legale și cele cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

l) să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

m) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție;

n) să respecte secretul de serviciu ;

o) să anunțe compartimentele de specialitate în termen de trei zile despre orice modificare în actele de stare civilă, domiciliu, studii etc;

p) să își exercite drepturile și să își îndeplinească obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă;

r) să își exercite drepturile și să își îndeplinească obligațiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare direct aplicabile, precum și cele rezultate din executarea contractului ;

s) de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională

ș) depune declarații de avere și de interese numai în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 13. Obligațiile funcționarilor publici de conducere:

- a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;
- b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- c) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- d) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;
- e) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici în conformitate cu prevederile legale;
- f) 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;
- g) să participe la ședințele Consiliului Local care au pe ordinea de zi proiecte de acte normative întocmite de compartimentele pe care le conduc.

Art. 14. Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice dacă aceasta dezvăluire este de natura să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și a unor persoane fizice sau juridice;
- e) să acorde asistența și consultanța persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care se desfășoară activitatea;
- f) prevederile de la lit. a)-e) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
- g) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- h) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- i) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- j) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte înscricționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- k) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- l) în relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

- m) să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- n) folosirea de către funcționarii publici în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute;
- o) urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale a altor persoane prin exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- p) să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unor anumite măsuri;
- q) să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- r) să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea de interese personale, în condițiile legii;
- s) furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- t) încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă, în timpul deplasărilor externe în interesul serviciului;
- u) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau ori ce alt avantaj care le sunt destinate personal, familie, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.
- v) să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 15. Funcționarilor publici de conducere le este interzis:

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

Art. 16. Se interzice funcționarilor publici/salariaților:

- a) prezentarea la serviciu în ținuta indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;
- b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici sau neconsemnarea în condica de teren; totodată se vor respecta prevederile Deciziei Directorului executiv nr.79/31.08.2006 cu privire la părăsirea sediului SPCLEP Brașov în timpul programului de lucru;
- c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- d) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, în acest sens posturile telefonice fixe din dotare vor fi parolate iar cele pe mobile vor avea convorbiri limitate, urmând ca depășirile să fie suportate de către salariații care se fac responsabili de aceste depășiri;

e) scoaterea din cadrul institutiei a oricărui bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept; scoaterea actelor de serviciu inclusiv cu scopul de a lucra la domiciliu;

f) aducerea în instituție a copiilor minori în scopul supravegherii acestora;

g) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în sediul instituției în timpul programului;

h) purtarea de discuții inutile la locurile de muncă cu persoane străine de compartiment sau din afara instituției în probleme personale;

i) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate; fumatul în incinta clădirii Primăriei Municipiului Brașov (în încăperi, holuri, săli de așteptare, grupuri sociale, curte sau în gangul de la intrare în clădire), în conformitate cu prevederile legale;

j) comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției, precum și înlesnirea comercializării;

k) servirea mesei în grup birouri; servirea mesei se face individual, fără perturbarea activității în relația cu publicul;

l) organizarea unor mese comune cu caracter festiv, ținute cu ocazia sărbătorilor, aniversării zilelor de naștere ale salariaților/funcționarilor publici, onomasticilor, pensionărilor ori altor evenimente similare;

m) lansarea de comenzi în vederea furnizării de servicii de catering la sediul instituției;

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

Art. 17. Angajarea/recrutarea salariaților/funcționarilor publici se face prin concurs, în condițiile legii, pe posturile vacante existente pe statul de funcții al instituției.

Art. 18. Avansarea personalului pe funcții de execuție în gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă se face conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 19. Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 20. Angajații pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Codului Muncii sau ale Codului administrativ.

Art. 21. Ocuparea funcțiilor publice vacante se realizează potrivit legislației specifice prevăzute pentru funcționarii publici.

Cap. V. Timpul de lucru, timpul de odihnă, prezența și accesul în instituție

Art. 22. (1) Durata normală a timpului de lucru este de 40 de ore pe săptămână, programul de lucru al instituției fiind următorul:

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

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

SERVICIUL STARE CIVILĂ

BIROU NAȘTERI:

| <u>ÎNREGISTRĂRI ACTE</u> | | <u>INFORMAȚII</u> |
|--------------------------|---------------|-------------------|
| Luni: | 08:30 – 14:00 | 15:30 – 16:30 |
| Marți: | 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 | |
| Marți: | 08:30 – 11:30 | |
| Miercuri: | 08:30 – 11:30 | 12:00-13:00 – oficieri căsătorii |
| Joi: | 08:30 – 11:30 și 15:00 – 18:00 | 12:00-13:00 – oficieri căsătorii |
| Vineri: | 08:30 – 11:30 | 12:00-13:00 – oficieri căsătorii |
| Sâmbătă: | oficierea căsătoriilor programate | |
| Duminică: | oficierea căsătoriilor programate | |

BIROU DECESE:

| | |
|-----------|---------------|
| Luni: | 08:30 – 15:00 |
| Marți: | 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:

| <u>PRIMIRI CERERI</u> | | <u>ELIBERĂRI DOCUMENTE</u> |
|-----------------------|---------------|----------------------------|
| Luni: | 08:30 – 12:00 | 15:30 – 16:30 |
| Marți: | 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 | |

BIROU TRANSCRIERI / SCHIMBĂRI DE NUME / RECTIFICĂRI

ȘI DEPUNERI CERERI DE DIVORT

PE CALE ADMINISTRATIVĂ PRIN ACORDUL SOTILOR

| | |
|-----------|---------------|
| Luni: | 08:30 – 11:30 |
| Marți: | 08:30 – 11:30 |
| Miercuri: | 08:30 – 11:30 |
| Joi: | 13:00 – 15:30 |
| Vineri: | 08:30 – 11:30 |

PRONUNTAREA DIVORTURILOR:

Luni: 09:00 – 10:00
Marți: 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. BRAȘOV:

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

SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

PRIMIRI CERERI

Luni: 08:30 – 14:30
Marți: 08:30 – 14:30
Miercuri: 08:30 – 14:30
Joi: 08:30 – 13:30 și 14:00-18:00
Vineri: 08:30 – 13:00

ELIBERĂRI ACTE DE IDENTITATE

ȘI INFORMATII:

08:30 – 16:30
08:30 – 16:30
08:30 – 16:30
08:30 – 18:30
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. BRAȘOV

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

AUDIENȚE

| | | |
|--|----------|-----------------|
| DIRECTOR EXECUTIV | Marți | 14:00 – 16:00 |
| Starea Civilă – Șef serviciu | Luni | 14:00 – 15:00 |
| | Miercuri | 09:00 – 10:00 |
| Evidența Persoanelor – Șef serviciu | Marți | 09:00 – 10:00 |
| | Joi | 14:00 – 15:00 . |

(3) În fiecare zi de sâmbătă dimineța, lucrătorul desemnat să presteze serviciul la biroul Decese are obligația de a ridica condica de prezență de la pupitrul de semnat condica și de a o pune în siguranță.

(4) Personalul cu atribuții specifice, planificat pentru oficierea căsătoriilor, se va prezenta la punctul de lucru cu cel puțin 15 minute înainte de programarea primei căsătorii, luând măsuri corespunzătoare bunei organizări și desfășurării a activității.

(5) Șeful Serviciului Logistic va asigura, prin rotație, programarea personalului din cadrul SPCLEP Brașov pentru coordonarea accesului la „Casa Căsătoriilor”, respectiv pentru fluidizarea participanților la eveniment, precum și pentru menținerea caracterului solemn al oficierilor și păstrării ordinii publice, conform Regulamentului de organizare și oficiere a căsătoriilor, în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori în zilele în care potrivit legii speciale sunt declarate zile nelucrătoare.

Art.22^1 Șefii 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 și vor urmări prezența la program și modul de îndeplinire a sarcinilor stabilite, iar Compartimentul Resurse Umane va asigura întocmirea corespunzătoare a fișelor 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. Repausul săptămânal se acordă de regulă sâmbăta și duminica. Fac excepție de la această regulă persoanele care lucrează în cadrul Serviciului Stare Civilă, respectiv “Decese” – sâmbăta, “Căsătorii” – sâmbăta și duminica, în funcție de numărul de solicitări de oficiere a căsătoriilor, personalul programat pentru fluidizarea participanților la “Căsătorii”, precum și personalul care asigură curățenia în spațiile destinate Casei Căsătoriilor.

B.Timpul de odihnă

Art. 24. Pentru munca prestată angajații au dreptul la un concediu de odihnă de 21 zile, respectiv 25 zile, în funcție de vechimea în muncă, conform reglementărilor legale.

Art. 25. (1) Dreptul la concediul de odihnă, este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul unei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Salariații beneficiaza, pe perioada efectuării concediului anual de odihna la care sunt îndreptățiți conform legii, de o indemnizație pentru concediul de odihna.

Art. 26. (1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, după cum urmează:

- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- nașterea sau căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile lucrătoare;
- decesul soției/soțului salariatului sau al unei rude de gradul I-II a salariatului ori a soțului/soției acestuia, inclusiv – 3 zile lucrătoare;
- decesul unei rude de gradul III-IV a salariatului – 1 zi lucrătoare;
- control medical anual potrivit legii securității și sănătății în muncă - 1 zi lucrătoare;
- donare de sânge – 1 zi lucrătoare/ donare.

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

Art. 27. (1) Sunt zile nelucratoare zilele de sarbatori legale si religioase, stabilite prin lege.

(2) Pana la data de 15 ianuarie a fiecarui an, se stabilesc prin hotarare a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucratoare pentru care se acorda zile libere, zile care preceda si/sau care succeda zilelor de sarbatoare legala in care nu se lucreaza, prevazute la alin. (1), precum si zilele in care se recupereaza orele de munca neefectuate.

Art. 28. Se acorda 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele aparinand acestora.

Art. 29. (1) In afara concediului de odihna, salariații au dreptul, la :

- a) 1 zi lucratoare libera neplatita, pentru ingrijirea sanatatii copilului, acordata in conditiile legii;
- b) concedii fara plata, in limita de 90 de zile calendaristice pe an pentru rezolvarea unor situatii personale (studii, tratament medical etc.), acordate in conditiile legii.

(2) Salariatele care urmeaza o procedura de fertilizare, "in vitro", beneficiaza anual, de un concediu de odihna suplimentar, platit, de trei zile care se acorda dupa cum urmeaza:

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

(3) Cererea privind acordarea concediului de odihna suplimentar prevazut la alin. (2) va fi insotita de scrisoarea medicala eliberata de medicul specialist, in conditiile legii.

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

Art. 30. Programarea concediului de odihna se face la sfarsitul anului calendaristic, esalonat pentru tot cursul anului urmator, tinandu-se seama de buna desfasurare a activitatii institutiei, dar si de interesele salariatului. Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an. Atunci cand programarea concediilor se face fractionat, salariatul este obligat sa efectueze intr-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucratoare de concediu neintrerupt. La solicitarea motivata a functionarului public, se pot acorda fractiuni neintrerupte mai mici de 15 zile lucratoare.

In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual. Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetării contractului individual de munca .

C. Accesul și prezența salariaților în instituție

Art. 31. (1) Accesul în instituție se face de către salariați pe baza legitimațiilor de serviciu.

(2) Persoana vizitatoare va fi condusa in mod obligatoriu de către salariatul la care a venit până la intrarea/ieșirea pe ușa de acces spre camerele la care accesul se face în baza cardului de acces.

Art. 32. (1) Condițiile de prezență ale salariaților se păstrează la intrarea în sediul unității, respectiv în Corpul Stare Civilă, la pupitrul de semnat condica. Acestea vor fi ridicate de către inspectorul de resurse umane la ora 07:30, iar la sfârșitul programului vor fi depuse la pupitrul de semnat condici, în vederea semnării pentru ieșire.

(2) Semnarea condicilor de prezență se va face de fiecare salariat cu obligația evidențierii orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru.

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

(4) 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 și va consemna în condica de prezență programul de lucru corespunzător, cu evidențierea orei de sosire și a orei de plecare.

(5) 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. 33. Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se vor compensa conform prevederilor legale în vigoare.

Art.34. (1) Efectuarea de muncă suplimentară peste programul normal de lucru sau în zilele libere se face conform Codului Muncii, numai pe baza unui referat de efectuare a activității aprobat de către Directorul executiv și depus la serviciul administrativ al Primăriei Brașov, respectiv, la ofițerul de serviciu de la poarta principală. Fără referatul de aprobare pentru efectuarea orelor suplimentare se interzice rămânerea în instituție peste programul de lucru ori intrarea în instituție în afara orelor de program.

(2) 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 și data când s-au efectuat respectivele ore suplimentare.

Art. 35. (1) La solicitarea angajatorului personalul contractual poate efectua munca suplimentară, cu respectarea duratei maxime legale a timpului de muncă, care nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

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

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

(4) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori în alte cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta muncă suplimentară cerută de primar.

Art. 36. Ieșirea din instituție a salariaților, atât în interes de serviciu, cât și în interes personal, se face pe baza aprobării șefilor de servicii și cu înscrierea obligatorie în condica de teren a compartimentului respectiv; învoirile șefilor de servicii/birouri/ și cele ale responsabililor de compartimente se vor trece în condica de deplasări în teren aflată la Directorul executiv.

Cap. VI. Salarizarea

Art. 37. (1) Pentru munca prestată, angajații au dreptul la un salariu care cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, prevăzute de lege.

(2) Funcționarii publici beneficiază de prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii.

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

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

Art. 38. Ziua de plată a drepturilor salariale este data de 11 a fiecărei luni, prin carduri de salarii sau prin casieria instituției.

Art. 39. Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

Art. 40. Pentru personalul nou-încadrat pe funcții, precum și pentru personalul promovat în funcții sau în grade, salarizarea se face la nivelul de salarizare în plată pentru funcțiile similare din instituție, potrivit prevederilor legale.

Cap. VII. Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii

Art. 41. Conducerea asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă, cu mobilier, materiale, rechizite și aparatura necesară.

Art. 42. Conducerea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov are obligația să asigure personalului instituției condiții normale de muncă și igienă, de natura să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică, să prevină accidente de muncă și bolile profesionale, după cum urmează:

- a) să solicite Inspectoratului Teritorial de Muncă Brașov autorizarea funcționării din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizată și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor de muncă, potrivit legii;
- b) să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de protecția muncii;
- c) să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;
- d) să asigure și să controleze prin lucrătorul desemnat cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

- e) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților în procesul de muncă;
- f) să numească sau să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund locului de muncă și sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- g) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții vătămătoare sau grele, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și să ia măsuri de eliminare a condițiilor respective și îmbunătățirea acestora.

Art. 43. Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toți salariații.

Art. 44. Salariaților li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, dovedite pe baza unei decizii a organelor competente de expertiză medicală, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea, conform prevederilor legale. Schimbarea se poate face pe o funcție publică corespunzătoare, dacă salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin conform fișei postului de la noul loc de muncă.

Art. 45. În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunța instituția în 24 de ore lucrătoare de la data producerii evenimentului în ceea ce privește starea sa de sănătate și va asigura depunerea certificatului medical la Compartimentul Resurse Umane în termen de 2 zile lucrătoare de la data emiterii acestuia.

Art. 46. La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului regulament.

Art. 47. Salariații vor anunța imediat conducerea la apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

Art. 48. Salariații vor lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.

Art. 49. Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, se face la angajare, în cadrul instructajului general de către personalul desemnat în acest sens, iar periodic, de către șeful compartimentului și la schimbarea locului de muncă, de către șeful noului compartiment.

Art. 50. (1) Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

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

Art. 51. Salariații sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

Art. 52. Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Art. 53. Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cu consecință gravă sau produse pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers vor fi comunicate imediat conducerii instituției.

Art. 54. Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general toate materialele salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

Este interzisă intervenția din propria inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Art. 55. Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea lor la cunoștința salariaților, de către salariații cu atribuții în acest sens, constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz.

Art. 56. Pentru protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de munca se vor respecta prevederile OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Cap. VIII. Reguli privind disciplina muncii

Art. 57. În cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, fiecare angajat este obligat să poarte la vedere, un ecuson cu numele și prenumele, funcția, serviciul/biroul/compartimentul și fotografia posesorului.

Cap. IX. Comisia de disciplină și Comisia paritară

Art. 58. În cadrul S.P.C.L.E.P. Brașov sunt numiți prin decizie a Directorului executiv membrii Comisiei de disciplină și Comisiei paritare.

Art. 59. Comisia de disciplină și Comisia paritară sunt constituite și își desfășoară activitatea conform prevederilor legale.

Cap. X. Abateri și sancțiuni disciplinare

Art. 60. Încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

Art. 61. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici sau pentru personalul contractual, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează 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) refuzul de a da relații cu privire la săvârșirea unei fapte ce constituie abatere disciplinară, de care a luat cunoștință în mod direct;
- o) încălcarea dispozițiilor Directorului executiv stabilite prin decizii emise la nivelul S.P.C.L.E.P. Brașov;
- p) încălcarea normelor de conduită prevăzute în O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- r) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici, precum și în actele normative privind personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- s) încălcarea oricărei obligații prevăzute în prezentul regulament intern;
- t) nerespectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- u) întârzieri repetate la sosirea la serviciu;
- v) ieșirea în afara instituției fără aprobare și/sau cu omiterea de a se trece în condica de teren a compartimentului din care face parte.

Art. 62. Constituie abateri deosebit de grave care pot atrage destituirea din funcție și/sau desfacerea disciplinară a contractului de muncă chiar dacă cel în cauză nu a mai avut abateri, următoarele fapte:

- a) absența nemotivată de la serviciu 3 zile într-o lună sau 5 zile în trei luni succesive;
- b) întârzierea repetată la programul de lucru;
- b) săvârșirea repetată a unor abateri disciplinare sau a unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;
- c) furtul, însușirea sau scoaterea de bunuri din unitate fără forme legale;
- d) pretinderea sau primirea de bani sau foloase necuvenite pentru a-și exercita atribuțiile de serviciu sau trafic de influență;
- e) consumul de băuturi alcoolice sau prestarea serviciului sub influența alcoolului;

- f) atitudine necuviincioasă față de personalul S.P.C.L.E.P. Brașov, precum și față de persoanele cu care intră în legătură în exercitarea funcției deținute, prin adresarea de injurii, insulte, calomnii, expresii jignitoare, precum și lovire sau alte violențe săvârșite în incinta instituției;
- g) refuzul de a primi o decizie scrisă a Directorului executiv și de a semna pentru luare la cunoștință a conținutului acesteia a angajatului aflat în timpul programului de lucru;
- h) alte fapte cu consecințe deosebit de grave.

Art. 63. Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici:

- 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 funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

Art. 64. (1) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 63 lit. a) se poate aplica și direct de către persoana care are competență legală de numire în funcția publică, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor alin.(2).

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 63 lit.b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(3) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 63 lit. b) – f) se aplică de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la propunerea Comisiei de disciplină.

(4) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 63 lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile în care destituirea din funcția publică se dispune, prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcționarului public, respectiv dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 65. Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual sunt următoarele:

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

Art. 66. Sancțiunile disciplinare pentru personalul contractual se aplică după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor făcute de acesta. Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează de către comisia de disciplină constituită pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă. Aplicarea sancțiunilor este de competența Directorului executiv. Propunerea șefului ierarhic superior de sancționare va fi însoțită de nota explicativă a celui în cauză.

Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici din cadrul instituției se realizează prin comisia de disciplină constituită la nivelul instituției, conform prevederilor legale.

Art. 67. Împotriva sancțiunilor disciplinare, persoana în cauză se poate adresa cu contestație în termen de 30 zile la organul de jurisdicție competent.

Cap. XI. Dispoziții speciale

A. Reguli de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă

Art. 68. În vederea aplicării prevederilor ordonanței de urgență se parcurg în mod obligatoriu următoarele etape:

a) funcționara/salariata gravidă efectuează consultații prenatale la medicul de familie și, după caz, la medicul specialist, în vederea atestării stării sale fiziologice de graviditate;

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

c) funcționara/salariata înștiințează S.P.C.L.E.P. Brașov, depunând, în copie, Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lăuzei, completată corespunzător de medic, însoțită de o cerere scrisă care să conțină informații referitoare la starea proprie de maternitate și, după caz, solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de aceasta;

d) S.P.C.L.E.P. Brașov 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 angajaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă în a cărui rază teritorială își desfășoară activitatea;

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

f) în baza Raportului de evaluare, S.P.C.L.E.P. Brașov înștiințează funcționara/salariata despre rezultatele evaluării privind riscurile la care poate fi supusă la locul ei de muncă și despre măsurile suplimentare de protecție pe care trebuie să le respecte atât S.P.C.L.E.P. Brașov, cât și funcționara/salariata prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă;

g) funcționara/salariata ia cunoștință de conținutul informării privind protecția maternității la locul de muncă și, dacă este cazul, solicită concediu de risc maternal.

Art. 69. Funcționara/salariata care a născut recent este femeia care revine în unitate și își 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.

Funcționara/salariata, poate solicita, pe baza documentului medical eliberat de medicul de familie, măsuri de protecție corespunzătoare, în termen de 6 luni de la data la care a născut.

Art. 70. Evaluarea riscurilor este de natură particulară, în raport cu evaluarea care se realizează în cazul oricărui alt salariat aflat la același loc de muncă, deoarece stabilește riscurile specifice datorate agenților, proceselor și condițiilor existente la locul de muncă, la care este supusă funcționara/salariata gravidă, care a născut recent sau care alăptează și, 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. Brașov în termen de 10 zile de la data informării în scris a S.P.C.L.E.P. Brașov de către salariată sau concomitent cu evaluarea riscurilor pe care S.P.C.L.E.P. Brașov o realizează ca urmare a îndeplinirii obligațiilor care îi revin.

Evaluarea riscurilor pentru funcționara/salariata care se află în una dintre situațiile prevăzute de ordonanța de urgență se evidențiază într-un capitol special al documentului pe care S.P.C.L.E.P. Brașov îl întocmește potrivit obligațiilor ce îi revin.

Art. 71. S.P.C.L.E.P. Brașov este obligat să transfere funcționara/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 direcția de sănătate publică teritorială;
- b) inspectoratului teritorial de muncă;
- c) responsabilului cu protecția muncii desemnat de S.P.C.L.E.P. Brașov;

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

Art. 72. Concediul postnatal obligatoriu cuprinde perioada primelor 42 de zile calendaristice după data nașterii copilului, din timpul concediului de sarcină și lăuzie. Pe perioada concediului postnatal obligatoriu, mama beneficiază de indemnizație pentru maternitate, în baza certificatului de concediu medical eliberat conform reglementărilor legale în vigoare. Pentru protecția sănătății mamei și a copilului este interzis S.P.C.L.E.P. Brașov 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 și nu diminuează stagiul de cotizare necesar pentru acordarea prestațiilor din sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Consultațiile postnatale efectuate de salariată pe o perioadă de 6 luni după naștere vor lua în considerare eventualele modificări ale capacității de muncă a salariatei și vor conține recomandări corespunzătoare. Funcționara/salariata va prezenta S.P.C.L.E.P. Brașov, în copie, documentul medical în maximum 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

Art. 73. Concediul de risc maternal este concediul pe care poate să îl solicite funcționara/salariata în cazul în care S.P.C.L.E.P. Brașov, ca urmare a evaluării riscurilor prezente la locul de muncă al salariatei, nu poate, din motive justificate în mod obiectiv, să

dispună măsura modificării condițiilor și/sau programului de muncă al acesteia sau măsura repartizării ei la alt loc de muncă, fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa și/sau a fătului ori a copilului. Concediul de risc maternal se solicită de către funcționara/salariata ca urmare a primirii informării privind protecția maternității la locul de muncă. Funcționara/salariata poate solicita concediul de risc maternal, în întregime sau fracționat, în funcție de recomandarea medicului și de justificarea S.P.C.L.E.P. Brașov privind perioada posibilă de eliminare a riscurilor de la locul de muncă, pentru sănătatea sau securitatea ei.

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

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

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

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

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru funcționara/salariata care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate, în conformitate cu prevederile legii.

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

Indemnizația de risc maternal se plătește 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 însoțit de certificatul de naștere al copilului.

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

Indemnizația de risc maternal se plătește cu condiția ca, prin grija S.P.C.L.E.P. Brașov, medicul de medicina muncii care a efectuat evaluarea să vizeze certificatul medical, sub semnătură, parafă și ștampilă, cu privire la imposibilitatea îndeplinirii de către S.P.C.L.E.P. Brașov a obligațiilor prevăzute de lege și la motivul pentru care nu a putut fi evitată acordarea acestei prestații.

Concediul de risc maternal nu poate fi acordat simultan cu un concediu medical sau cu concediul pentru creșterea copilului. Calculul și plata indemnizației de risc maternal se efectuează lunar de către S.P.C.L.E.P. Brașov, 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 șanse și de tratament între femei și bărbați

Art. 74. În cadrul S.P.C.L.E.P. Brașov, egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați se manifestă prin accesul nediscriminatoriu la:

- angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

- venituri egale pentru muncă de valoare egală;

- promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

- condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 75. Se interzice orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex, respectiv discriminarea directă, indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală (comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor) a unei persoane de către o alta persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea.

Art. 76. Constituie discriminare bazată pe criteriu de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire 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 influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art. 77. 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 ține de hărțuirea sau de hărțuirea sexuală a acesteia.

2. utilizarea de către S.P.C.L.E.P. Brașov a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

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

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

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

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

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

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

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

Art. 78. Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare.

Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

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 creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

Art. 79. Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către S.P.C.L.E.P. Brașov a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul instituției sau care a depus o plângere, în condițiile legi, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

Art. 80. S.P.C.L.E.P. Brașov promovează și susține participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie și adoptă măsurile necesare pentru asigurarea participării echilibrate a femeilor și bărbaților la conducere și decizie, la toate nivelurile decizionale.

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

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

Informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, se face inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentului intern cu privire la prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex.

Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către S.P.C.L.E.P. Brașov sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

Art. 81. Constituie abateri disciplinare care se sancționează potrivit legii, orice nerespectare a dispozițiilor prezentului capitol care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare. Soluționarea sesizărilor/reclamațiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte se face de către comisia de disciplină.

În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul S.P.C.L.E.P. Brașov prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței 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. Brașov, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

C. Reguli de aplicare a prevederilor Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii

Art. 82. Prevederile Legii nr. 571/2004 se aplică autorităților și instituțiilor publice din cadrul administrației publice centrale, administrației publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Guvernului, autorităților administrative autonome, instituțiilor publice de cultură, educație, sănătate și asistență socială, companiilor naționale, regiilor autonome de interes național și local, precum și societăților naționale cu capital de stat, persoanelor numite în consilii științifice și consultative, comisii de specialitate și în alte organe colegiale organizate în structura ori pe lângă autoritățile sau instituțiile publice.

Art. 83. În înțelesul legii mai susmenționate:

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

b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în una dintre autoritățile publice, instituțiile publice sau în celelalte unități prevăzute la art. 82;

c) comisie de disciplină înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților publice, instituțiilor publice sau a celorlalte unități prevăzute la art. 82.

Art. 84. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art. 82 au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități prevăzute la art. 82 sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și 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 autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art. 82 sunt dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art. 82;

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

h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară dintre cele prevăzute la art. 82, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 85. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute la art. 82;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

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

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

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

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 și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art. 82;

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

Art. 86. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

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

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

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

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizațiilor neguvernamentale.

Art. 87. În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii funcționari publici/personal contractual, beneficiază de protecție după cum urmează:

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

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a S.P.C.L.E.P. Brașov, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

CAP XII. Evaluarea funcționarilor publici

Art. 88. Evaluarea funcționarilor publici se realizează, în condițiile legii, în vederea stabilirii gradului de atingere de către funcționarii publici a obiectivelor profesionale, prin raportare la atribuțiile curente din fișa postului, precum și în vederea stabilirii gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

A. Evaluarea funcționarilor publici debutanți

Art. 89. (1) Pe parcursul perioadei de stagiu, funcționarul public debutant are un îndrumător, funcționar public definitiv desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice, de regulă, din cadrul compartimentului în cadrul căruia urmează să își desfășoare activitatea, cu atribuții în stabilirea programului de desfășurare a perioadei de stagiu și în coordonarea activității funcționarului public debutant pe parcursul acestei perioade.

(2) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face în termen de 5 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiu, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea, denumit în continuare evaluator.

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

a) un funcționar public de conducere, desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice;

b) conducătorul autorității sau instituției publice, dacă nu există un funcționar public de conducere care să fie desemnat potrivit lit. a).

(4) Evaluatorul desemnat în condițiile alin. (2) nu poate avea și calitatea de îndrumător.

(5) În cazul modificării raporturilor de serviciu prin mutare în cadrul altui compartiment ori al altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice ori în cazul suspendării raportului de serviciu al funcționarului public debutant, evaluatorul are obligația de a întocmi raportul de evaluare pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 90 alin. (2). În acest caz, evaluarea este parțială și va fi luată în considerare la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

(6) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu al evaluatorului, acesta are obligația de a întocmi raportul de evaluare pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art.

90 alin. (2). În acest caz, evaluarea este parțială și va fi luată în considerare la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

Art. 90. (1) Evaluarea activității funcționarului public debutant reprezintă aprecierea obiectivă a nivelului cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente unei funcții publice, a cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice și a exigențelor administrației publice, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute de legea în vigoare.

(2) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face de către evaluator pe baza:

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

Art. 91. (1) Modelul raportului de evaluare a perioadei de stagiu a funcționarului 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 funcționarul public debutant și referatul întocmit de către îndrumător;
- b) notează îndeplinirea criteriilor de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- c) stabilește calificativul de evaluare;
- d) formulează propuneri cu privire la numirea într-o funcție publică definitivă sau la eliberarea din funcția publică.

Art. 92. (1) La terminarea perioadei de stagiu funcționarul public debutant completează raportul de stagiu, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 2 B.

(2) Raportul de stagiu cuprinde descrierea activității desfășurate de funcționarul public debutant pe parcursul perioadei de stagiu, prin prezentarea atribuțiilor de serviciu, a modalităților de îndeplinire a acestora, precum și eventualele dificultăți întâmpinate.

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

Art. 93. (1) Referatul îndrumătorului prevăzut la art. 90 alin. (2) lit. b), al cărui model este prevăzut în anexa nr. 2 C, se întocmește cu 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu și cuprinde următoarele elemente:

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

(2) Referatul prevăzut la art. 90 alin. (2) lit. b) se înaintează conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public debutant.

Art. 94. (1) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu al îndrumătorului, acesta întocmește referatul pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) conducătorul autorității sau instituției publice numește un alt funcționar public definitiv, în calitate de îndrumător, pentru perioada de stagiu rămasă neefectuată.

(3) Referatul întocmit în condițiile prevăzute la alin. (1) se înaintează conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public debutant și este avut în vedere la evaluarea acestuia la terminarea perioadei de stagiu.

Art. 95. Prevederile art. 94 se aplică în mod corespunzător în situația sancționării disciplinare a îndrumătorului cu una dintre sancțiunile prevăzute la art. 63.

Art. 96. (1) Interviuul de evaluare cu funcționarul public debutant se susține cu evaluatorul anterior finalizării raportului de evaluare.

(2) Interviuul reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public debutant, în cadrul căruia:

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

b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de funcționarul public evaluat.

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

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

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

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

Art. 97.

(1) Criteriile de evaluare a activității funcționarului public debutant (din clasa I) sunt:

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

b) gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice;

c) capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor;

d) gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor;

e) aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune;

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

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

(2) Criteriile de evaluare a activității funcționarului 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. 98. În raport cu specificul activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, pentru evaluarea funcționarului public debutant, superiorul ierarhic al acestuia poate utiliza criterii de evaluare suplimentare. În acest caz, criteriile de evaluare se aduc la cunoștința funcționarului public debutant la începutul perioadei de stagiul, sub sancțiunea imposibilității utilizării acestora.

Art. 99. (1) Nota exprimă aprecierea îndeplinirii fiecărui criteriu de evaluare în realizarea atribuțiilor de serviciu. Notarea criteriilor de evaluare și stabilirea calificativului de evaluare se fac astfel:

- a) fiecare criteriu de evaluare se notează de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 5 fiind cea mai mare;
- b) se face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține o notă finală;
- c) calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută, după cum urmează: între 1,00-3,00 se acordă calificativul "necorespunzător", iar între 3,01-5,00 se acordă calificativul "corespunzător".

(2) Semnificația calificativelor de evaluare este următoarea:

- a) "necorespunzător" - funcționarul public debutant nu a făcut dovada cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare exercitării funcției publice;
- b) "corespunzător" - funcționarul public debutant a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.

Art. 100. Evaluatorul formulează în raportul de evaluare a perioadei de stagiul, după caz:

- a) propunerea privind numirea funcționarului public debutant într-o funcție publică definitivă, în situația în care calificativul de evaluare este "corespunzător";
- b) propunerea de eliberare din funcție, în condițiile legii, în situația în care funcționarul public debutant a obținut calificativul "necorespunzător".

Art. 101. (1) Raportul de evaluare a perioadei de stagiul se aduce la cunoștința funcționarului public debutant în cadrul interviului prevăzut la art. 96 alin. (2).

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

(3) Funcționarul public debutant nemulțumit 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 cunoștință, la conducătorul autorității sau instituției publice.

Art.102. (1) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare a perioadei de stagiu, a referatului întocmit de îndrumător și a raportului de stagiu redactat de funcționarul public debutant, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(2) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (1), conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public debutant în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

Art. 103. Numai funcționarul public debutant nemulțumit de rezultatul evaluării activității sale, pe care l-a contestat în condițiile art.101 alin. (3), se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 104. (1) La expirarea termenului prevăzut la art.101 alin. (3), în condițiile în care funcționarul public debutant nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la art. 102 alin. (2), raportul de evaluare se comunică compartimentului de resurse umane pentru a fi depus la dosarul profesional, precum și pentru a asigura aplicarea de către conducătorul autorității sau instituției publice a dispozițiilor privind eliberarea din funcția publică și a necesităților de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, care se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici.

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

B. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Art. 105. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice, prin raportare la nivelul funcției publice deținute;
- b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- c) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art. 106. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator.

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

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

- b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea ori în subordinea directă;
- c) conducătorul autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în subordinea directă, precum și pentru funcționarii publici care au calitatea de conducători ai autorităților ori instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia, precum și pentru adjuncții acestora;
- d) persoana care are competența de numire expres stabilită prin legea specială, pentru funcționarii publici care au calitatea de conducători sau fac parte din organele colective de conducere ale unor autorități ori instituții publice care nu se află în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea altor autorități sau instituții publice..
- e) prin excepție de la lit. a)-d), persoana care coordonează activitatea respectivului funcționar public, potrivit actelor administrative emise în acest sens.

Art. 107.(1) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

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

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

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

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

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

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

a) se modifică prin delegare;

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

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

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

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor alin. (2) lit. b).

Art. 108. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici are următoarele componente:

- a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Art. 109. (1) În vederea realizării componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici prevăzute la art. 108 lit. a), la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru funcționarii publici a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și a modului de atingere a acestora.

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

(3) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

Art. 110. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit de către persoana care coordonează activitatea respectivului funcționar public și se contrasemnează de către conducătorul autorității sau instituției publice sau, după caz, de către persoana care coordonează activitatea evaluatorului în condițiile prezentei legi. În realizarea activităților specifice, evaluatorul și contrasemnatarul au obligația asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum și a respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese.

(2) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice activităților 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 și cu resursele alocate;

e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.

(3) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Prevederile art. 111 alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(4) Indicatorii de performanță prevăzuți la art. 109 alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

Art. 111. (1) Criteriile de performanță utilizate pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici potrivit art. 108 lit. b) sunt prevăzute în anexa nr. 1 - punctele II și III.

(2) În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către funcționarul public, evaluatorul poate stabili și alte criterii de performanță.

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

(4) Funcționarii publici care exercită cu caracter temporar o funcție publică de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării temporare, conform legii în vigoare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru funcția publică de conducere respectivă.

Art. 112. (1) În aplicarea prevederilor art. 108, pentru fiecare dintre componentele evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

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

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

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

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

Art. 113. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

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

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 114. (1) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare raport de evaluare, în care evaluatorul:

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

- b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- d) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 115. (1) Interviuul este o discuție între evaluator și funcționarul public evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoștința funcționarului public evaluat conținutul raportului de evaluare și se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea și datarea raportului de evaluare de către evaluator și de către funcționarul public evaluat.

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

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

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

Art. 116. (1) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,00 se acordă calificativul nesatisfăcător;
- b) pentru un punctaj între 2,01 și 3,50 se acordă calificativul satisfăcător;
- c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul bine;
- d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul foarte bine.

(2) Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) eliberarea din funcția publică.

(3) Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici.

Art. 117. (1) În sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice. În mod excepțional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorității ori instituției publice, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar funcționarul public care deține cea mai înaltă funcție publică din autoritatea sau instituția publică respectivă.

(2) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 118. (1) Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul așa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public evaluat. În acest caz,

funcționarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

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

Art. 119. (1) Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată potrivit art. 118 alin. (2) o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

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

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

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

(5) Funcționarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(6) În situația în care instanța judecătorească dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale unui funcționar public, prin hotărâre judecătorească definitivă, pronunțată în urma contestării rezultatelor evaluării la instanțele de contencios administrativ în condițiile legii, calitatea de evaluator se exercită în următoarea ordine:

a) de către persoana care a realizat evaluarea ce urmează a fi refăcută, dacă își desfășoară activitatea în cadrul autorității sau instituției publice respective;

b) de către persoana care avea calitatea de contrasemnatar la data realizării evaluării ce urmează a fi refăcută, în situația în care nu se aplică prevederile lit. a);

c) de către conducătorul autorității sau instituției publice care are obligația punerii în executare a hotărârii judecătorești definitive ori de către persoana desemnată de acesta prin act administrativ, în situația în care persoanele prevăzute la lit. a), respectiv lit. b) nu își mai desfășoară activitatea în cadrul autorității sau instituției publice respective.

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

Cap. XIII. Evaluarea personalului contractual

Art. 120. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 121. Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în Anexa nr.1- punctul I.

În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

Art. 122. Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art. 123. Obiectivele profesionale individuale se stabilesc pentru fiecare salariat conform atribuțiilor de serviciu din fișa postului la începutul fiecărui an de către evaluator.

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

Art. 124. Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art. 125. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare (Anexa nr. 4) de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare de către conducătorul instituției.

Art. 126. În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

- a) persoana care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) Șeful de serviciu potrivit structurii organizatorice a instituției publice;
- c) Directorul executiv al S.P.C.L.E.P. Brașov.

Art. 127. Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 1 lună în cursul perioadei evaluate.

Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

Art. 128. Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 1 lună de activitate pe funcția respectivă.

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

Art. 129. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea 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 performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

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

Art. 130. Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 106, completează fișele de evaluare, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor și apreciază activitatea conform criteriilor stabilite, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare și, dacă este cazul, criterii specifice pentru funcțiile de execuție;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 131. Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

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

Art. 132. Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și/sau criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu.

Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 133. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

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

Art. 134. După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 93 lit. a) și b), fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului, respectiv conducătorului instituției.

În situația în care calitatea de evaluator o are șeful autorității sau instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 135. Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

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

Art. 136. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice.

Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității.

Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

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

Art. 137 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.138 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 bunurile instituției cu ajutorul camerelor video fără ca prin aceasta să se urmărească și o monitorizare a angajaților.

(3) 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.

(4) 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. 139 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. 140 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 reprezintă 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. 141 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 transmitii 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. 142 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. 143 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. Dispoziții finale

Art. 144. Orice angajat are dreptul de a sesiza Directorul executiv cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 145. (1) Toți salariații sunt obligați să cunoască și 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. 146. Regulamentul intern este aprobat de Directorul executiv al instituției prin decizie și intră în vigoare conform acesteia.

Art. 147. Decizia de aprobare va cuprinde și modalitățile de comunicare.

Art. 148. După intrarea în vigoare a prezentului Regulament Intern, orice modificare/completare a conținutului, se va face numai printr-o decizie.

PAGINĂ ANULATĂ

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

| 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 și gimnaziale/alte studii |
|-----------------|--|---|---|---|
| 1. | Capacitatea de implementare | Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor | Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor | Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor |
| 2. | Capacitatea de a rezolva eficient problemele | Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate | Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate | Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate |
| 3. | Capacitatea de asumare a responsabilităților | Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului, capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea | Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului, capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea | Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea |

| | | | | |
|----|--|---|---|---|
| 4. | Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite | Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite | Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite | Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite |
| 5. | Creativitate și spirit de inițiativă | Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi | Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi | Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme |
| 6. | Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru | Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor | Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor | Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor |
| 7. | Capacitatea de a lucra independent | Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de | | |

| | | competență | | |
|-----|--|---|---|--|
| 8. | Capacitatea de a lucra în echipă | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei |
| 9. | Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate | Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate | Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate | Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate |
| 10. | Integritatea morală și etica profesională | Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etica socio-profesională | Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etica socio-profesională | Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etica socio-profesională |

PAGINĂ ANULATĂ

II. Criterii de performanță ale personalului care ocupă funcții publice de execuție

| Nr. crt. | Criteriul de performanță | 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 și gimnaziale/alte studii) |
|----------|--|--|---|---|
| 1. | Capacitatea de implementare | Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor | Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor | Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor |
| 2. | Capacitatea de a rezolva eficient problemele | Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate | Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate | Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare |
| 3. | Capacitatea de asumare a responsabilităților | Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli | Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli | Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 4. | Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite | Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite | Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite | Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite |
| 5. | Capacitatea de analiză și sinteză | Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat | Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat | |
| 6. | Creativitate și spirit de inițiativă | Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi | Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi | Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv |
| 7. | Capacitatea de planificare și de acțiune strategică | Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de | Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de | Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu |

| | | | | |
|-----|---|---|---|--|
| | | competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu | serviciu | |
| 8. | Capacitatea de a lucra independent | Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență | | |
| 9. | Capacitatea de a lucra în echipă | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei |
| 10. | Capacitatea de gestionarea resurselor alocate | Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției | Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției | Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției |

PAGINĂ ANULATĂ

III. Criterii de performanță ale personalului care ocupă funcții publice de conducere

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

PAGINĂ ANULATĂ

RAPORTUL DE EVALUARE
a perioadei de stagiu a functionarului public debutant

| | |
|---|--|
| Autoritatea sau institutia publică | |
| Numele și prenumele functionarului public debutant | |
| Funcția publică | |
| Compartimentul | |
| Perioada de stagiu: de la la | |
| Data evaluării | |
| Criteria de evaluare pentru funcționarii publici debutanti clasa I | Punctajul obținut |
| 1. Gradul de cunoastere a reglementarilor specifice domeniului de activitate | 1. |
| 2. Gradul de cunoastere a specificului și a principiilor care guverneaza administratia publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau institutiei publice | 2. |
| 3. Capacitatea de indeplinire a atribuțiilor | 3. |
| 4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în indeplinirea atribuțiilor | 4. |
| 5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor optiuni în indeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai buna varianta de actiune | 5. |
| 6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluenta în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis | 6. |
| 7. Capacitatea de a lucra în echipa, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipa, de a-și aduce contribuția prin participare efectiva, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia | 7. |
| Criteria de evaluare pentru funcționarii publici debutanti clasele a II-a și a III-a | Punctajul obținut |
| 1. Cunoasterea specificului administrației publice 2. Rapiditatea și calitatea indeplinirii sarcinilor alocate 3. Inițiativa 4. Capacitatea de relationare cu publicul 5. Punctualitate, disciplina și responsabilitate | 1. 2. 3. 4. 5. |
| Mențiuni privind interviul de evaluare: | |
| Calificativ de evaluare*1) | |
| Propuneri | |
| Recomandari | |
| Comentariile funcționarului public evaluat^2: | |
| Numele și prenumele funcționarului public debutant: | |
| Funcția publică | |
| Semnătura: | |

| |
|---|
| Data: |
| Numele și prenumele evaluatorului: Funcția publică |
| Semnătura: Data: |
| Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare a perioadei de stagiu al funcționarului public în urma aditerii contestației ³ |
| Numele și prenumele conducătorul autorității sau instituției publice: ⁴ Semnătura: Data: |

¹ Se completează cu „necorespunzător”, respectiv „corespunzător”.
² Dacă este cazul.
³ Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice dacă raportul de evaluare a perioadei de stagiu al funcționarului public a fost modificat în urma aditerii contestației.
⁴ Se completează dacă raportul de evaluare a perioadei de stagiu al funcționarului public a fost modificat în urma aditerii contestației.

RAPORTUL DE STAGIU
al funcționarului public debutant

| |
|--|
| Autoritatea sau instituția publică: Compartiment/Serviciu Numele și prenumele funcționarului public debutant Funcția publică (debutant) Perioada de stagiu: de la la |
| Atribuțiile de serviciu (conform fisei postului): 1. 2. 3. 4. |
| Activitățile desfășurate efectiv: 1. 2. 3. |
| Dificultati intampinate pe parcursul perioadei de stagiu: 1. 2. 3. |
| Activități din afara institutiei în care s-a implicat: 1. 2. 3. |
| Data întocmirii Semnatura |

PAGINĂ ANULATĂ

Intern

REFERATUL INDRUMĂTORULUI

| |
|---|
| Autoritatea sau institutia publică Numele și prenumele functionarului public debutant Funcția publică Compartiment/Serviciu..... Perioada de stagiu: de la la |
| Principalele activități ale functionarului public debutant: 1. 2. 3. 4 5 |
| Activități desfășurate în cadrul altor compartimente ale autorității sau instituției publice 1. 2. 3. |
| Rezultate deosebite pe durata stagiului ¹ : 1. 2. 3. 4. |
| Aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu: 1. 2. 3. |
| Conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului: |
| Modul de colaborare cu personalul autorității sau instituției publice: |
| Programele de formare la care a participat funcționarul public debutant: 1. 2. |
| Concluzii |
| Recomandări |
| Propuneri privind perfecționarea funcționarului public debutant: 1. |

.....
2.
.....

Numele și prenumele îndrumătorului
.....

Funcția publică
.....

Data completării
.....

Semnătura
.....

*1) Dacă este cazul.

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții publice de conducere

| Autoritatea sau instituția publică: Numele și prenumele funcționarului public evaluat: Funcția publică: Gradul: Serviciul Data ultimei promovări: | | | | |
|--|------------|---------------------------|----------------------|------|
| Numele și prenumele evaluatorului: Funcția: | | | | |
| Perioada evaluată: de la _____ la _____ | | | | |
| Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată: 1. 2. 3. | | | | |
| Obiective în perioada evaluată | % din timp | Indicatori de performanță | Realizat (pondere) % | Nota |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| ... | | | | |
| Obiective revizuite în perioada evaluată | % din timp | Indicatori de performanță | Realizat (pondere) % | Nota |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| | | | | |
| Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor | | | | |

| Criteriile de performanță utilizate în evaluare | Nota | Comentarii |
|---|------|------------|
| 1. Capacitatea de implementare | | |
| 2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele | | |
| 3. Capacitatea de asumare a responsabilităților | | |
| 4. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite | | |
| 5. Capacitatea de analiză și sinteză | | |
| 6. Creativitate și spirit de inițiativă | | |
| 7. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică | | |
| 8. Competența în gestionarea resurselor alocate | | |
| 9. Capacitatea de a organiza | | |
| 10. Capacitatea de a conduce | | |
| 11. Capacitatea de coordonare | | |

| | | |
|--|--|--|
| 12. Capacitatea de control | | |
| 13. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate | | |
| 14. Competența decizională | | |
| 15. Capacitatea de a delega | | |
| 16. Abilități în gestionarea resurselor umane | | |
| 17. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului | | |
| 18. Abilități de mediere și negociere | | |
| 19. Obiectivitate în apreciere | | |
| 20. Alte criterii specifice (dacă este cazul) | | |
| Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță | | |

| |
|---|
| Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor+nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2 Calificativul evaluării: |
| Rezultate deosebite: 1..... 2..... |
| 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. | | | |
| ... | | | |
| Programe de instruire recomandate a fi urmărite în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea 1. 2. 3. | | | |

| |
|--|
| Comentariile funcționarului public evaluat ¹ : |
| Numele și prenumele funcționarului public evaluat: Funcția Semnătura funcționarului public evaluat: Data: |

| |
|---|
| Numele și prenumele evaluatorului: Funcția evaluatorului: Semnătura evaluatorului: Data: |
|---|

| |
|---|
| Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării:^2 |
| Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: Funcția: Semnătura persoanei care contrasemnează: Data: |
| Comentariile funcționarului public evaluat^3: |
| Numele și prenumele funcționarului public evaluat^4: Semnătura : Data: |
| Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma aditerii contestației^5 |
| Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice:^6 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 de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma aditerii contestației.

^6 Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma aditerii contestației.

PAGINĂ ANULATĂ

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții publice de execuție
clasa I - studii superioare de lungă durată

| |
|--|
| Autoritatea sau instituția publică: Numele și prenumele funcționarului public evaluat: Funcția publică de execuție: Gradul: Serviciul Data ultimei promovări: |
| Numele și prenumele evaluatorului: Funcția : |
| Perioada evaluată : de la _____ la _____ |
| Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată: 1. 2. 3. |

| Obiective în perioada evaluată | % din timp | Indicatori | Realizat (ponder) % | Nota |
|---|------------|---------------------------|---------------------|------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| ... | | | | |
| Obiective revizuite în perioada evaluată | % din timp | Indicatori de performanță | Realizat (ponder) % | Nota |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| | | | | |
| Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor | | | | |

| Criteriile de performanță utilizate în evaluare | Nota | Comentarii |
|---|------|------------|
| 1. Capacitatea de implementare | | |
| 2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele | | |
| 3. Capacitatea de asumare a responsabilităților | | |
| 4. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite | | |
| 5. Capacitatea de analiză și sinteză | | |
| 6. Creativitate și spirit de inițiativă | | |

| | | |
|---|--|--|
| 7. Capacitatea de planificare și de a acționa strategic | | |
| 8. Capacitatea de a lucra independent | | |
| 9. Capacitatea de a lucra în echipă | | |
| 10. Competența în gestionarea resurselor alocate | | |
| 11. Alte criterii specifice (dacă este cazul) | | |
| Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță | | |
| Nota finală (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor+nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2 | | |
| Calificativul evaluării | | |

| |
|---|
| Rezultate deosebite: 1..... 2..... |
| Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: 1..... 2..... |
| Alte observații: 1..... 2..... |

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:

| Obiectivul | % din timp | Indicatori de performanță | Termen de realizare |
|------------|------------|---------------------------|---------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| ... | | | |

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

| |
|---|
| Comentariile funcționarului public evaluat ¹ : Numele și prenumele funcționarului public evaluat: Funcția Semnătura funcționarului public evaluat: Data: |
|---|

| |
|---|
| Numele și prenumele evaluatorului: Funcția evaluatorului: Semnătura evaluatorului: Data: |
| Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării: ² |
| Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: Funcția: Semnătura persoanei care contrasemnează: Data: |

| |
|---|
| Comentariile funcționarului public evaluat ³ : |
| Numele și prenumele funcționarului public evaluat ⁴ : Semnătura : Data: |
| Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma admiterii contestației ⁵ |

| |
|--|
| Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice: ⁶ 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 de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma admiterii contestației.

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

PAGINĂ ANULATĂ

Intern

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții publice de execuție
clasa II - studii superioare de scurtă durată

| |
|--|
| Autoritatea sau instituția publică: Numele și prenumele funcționarului public evaluat: Funcția publică de execuție: Gradul: Serviciul Data ultimei promovări: |
| Numele și prenumele evaluatorului: Funcția : |
| Perioada evaluată : de la _____ la _____ |
| Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată: 1. 2. 3. |

| Obiective în perioada evaluată | % din timp | Indicatori de performanță | Realizat (ponderi)% | Nota |
|---|------------|---------------------------|----------------------|------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| ... | | | | |
| Obiective revizuite în perioada evaluată | % din timp | Indicatori de performanță | Realizat (ponderi) % | Nota |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| | | | | |
| Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor | | | | |

| Criteriile de performanță utilizate în evaluare | Nota | Comentarii |
|---|------|------------|
| 1. Capacitatea de implementare | | |
| 2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele | | |
| 3. Capacitatea de asumare a responsabilităților | | |
| 4. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite | | |

| | | |
|---|--|--|
| 5. Capacitatea de analiză și sinteză | | |
| 6. Creativitate și spirit de inițiativă | | |
| 7. Capacitatea de planificare și de a acționa strategic | | |
| 8. Capacitatea de a lucra în echipă | | |
| 9. Competența în gestionarea resurselor alocate | | |
| 10. Alte criterii specifice (dacă este cazul) | | |
| Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță | | |
| Nota finală (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor+nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2 | | |
| Calificativul evaluării | | |

Rezultate deosebite:

1.....

2.....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.....

2.....

Alte observații:

1.....

2.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:

| Obiectivul | % din timp | Indicatori de performanță | Termen de realizare |
|------------|------------|---------------------------|---------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| ... | | | |

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

1.

2.

...

Comentariile funcționarului public evaluat¹:

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:
 Funcția
 Semnătura funcționarului public evaluat:
 Data:

Numele și prenumele evaluatorului:
 Funcția evaluatorului:
 Semnătura evaluatorului:
 Data:

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării:²

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:
 Funcția:
 Semnătura persoanei care contrasemnează:
 Data:

| |
|---|
| Comentariile funcționarului public evaluat ³ : |
| Numele și prenumele funcționarului public evaluat ⁴ : Semnătura : Data: |
| Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma admiterii contestației ⁵ |

| |
|--|
| Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice: ⁶ 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 de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma admiterii contestației.

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

PAGINĂ ANULATĂ

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții publice de execuție
clasa III - studii medii

| |
|--|
| Autoritatea sau instituția publică: Numele și prenumele funcționarului public evaluat: Funcția publică de execuție: Gradul: Serviciul Data ultimei promovări: |
| Numele și prenumele evaluatorului: Funcția : |
| Perioada evaluată : de la _____ la _____ |
| Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată: 1. 2. 3. |

| Obiective în perioada evaluată | % din timp | Indicatori de performanță | Realizat (pondera) % | Nota |
|---|------------|---------------------------|-------------------------|------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| ... | | | | |
| Obiective revizuite în perioada evaluată | % din timp | Indicatori de performanță | Realizat (pondera) % | Nota |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| ... | | | | |
| Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor | | | | |

| Criteriile de performanță utilizate în evaluare | Nota | Comentarii |
|---|------|------------|
| 1. Capacitatea de implementare | | |
| 2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele | | |
| 3. Capacitatea de asumare a responsabilităților | | |
| 4. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite | | |
| 5. Creativitate și spirit de inițiativă | | |
| 6. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică | | |
| 7. Capacitatea de a lucra în echipă | | |

| | | |
|---|--|--|
| 8. Competența în gestionarea resurselor alocate | | |
| 9. Alte criterii specifice (dacă este cazul) | | |
| Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță | | |
| Nota finală (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor+nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2 | | |
| Calificativul evaluării | | |

Rezultate deosebite:

1.....
.....

2.....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.....
.....

2.....

Alte observații:

1.....
.....

2.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:

| Obiectivul | % din timp | Indicatori de performanță | Termen de realizare |
|------------|------------|---------------------------|---------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| ... | | | |

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

1.
2.
...

Comentariile funcționarului public evaluat¹:

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:
Funcția
Semnătura funcționarului public evaluat:
Data:

Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția evaluatorului:
Semnătura evaluatorului:
Data:

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării:²

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:
Funcția:
Semnătura persoanei care contrasemnează:
Data:

Comentariile funcționarului public evaluat³:

Numele și prenumele funcționarului public evaluat⁴:

| |
|---|
| Semnătura : |
| Data: |
| Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma admiterii contestației ⁵ |

| |
|--|
| Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice: ⁶ 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 de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma admiterii contestației.
- ⁶ Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma admiterii contestației.

PAGINĂ ANULATĂ

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție

| |
|---|
| Autoritatea sau instituția publică: Compartiment/Serviciu Numele și prenumele persoanei evaluate: Funcția: Gradul: Data ultimei promovări: |
| Numele și prenumele evaluatorului: Funcția: |
| Perioada evaluată: de la _____ la _____ |
| Programe de formare la care persoana evaluată a participat în perioada evaluată: 1. 2. 3. |

| Obiective în perioada evaluată | % din timp | Indicatori | Realizat (pondera) % | Nota |
|---|------------|---------------------------|-------------------------|------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| ... | | | | |
| Obiective revizuite în perioada evaluată | % din timp | Indicatori de performanță | Realizat (pondera) % | Nota |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| ... | | | | |
| Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor | | | | |

| Criteriile de performanță utilizate în evaluare | Nota | Comentarii |
|---|------|------------|
| 1. Capacitatea de implementare | | |
| 2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele | | |
| 3. Capacitatea de asumare a responsabilităților | | |
| 4. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite | | |
| 5. Creativitate și spirit de inițiativă | | |
| 6. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru | | |

| | | |
|---|--|--|
| 7. Capacitatea de a lucra independent | | |
| 8. Capacitatea de a lucra în echipă | | |
| 9. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate | | |
| 10. Integritatea morală și etica profesională | | |
| 11. Alte criterii specifice (dacă este cazul) | | |
| Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță | | |
| Nota finală (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor+nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2 | | |
| Calificativul evaluării | | |

Rezultate deosebite:

1.....
.....

2.....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.....
.....

2.....

Alte observații:

1.....
.....

2.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:

| Obiectivul | % din timp | Indicatori de performanță | Termen de realizare |
|------------|------------|---------------------------|---------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| ... | | | |

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

1.
2.
...

Comentariile funcționarului public evaluat¹:

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:
Funcția
Semnătura funcționarului public evaluat:
Data:

Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția evaluatorului:
Semnătura evaluatorului:
Data:

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării:²

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:
Funcția:
Semnătura persoanei care contrasemnează:
Data:

| |
|---|
| Comentariile funcționarului public evaluat ³ : |
| Numele și prenumele funcționarului public evaluat ⁴ : |
| Semnătura : |
| Data: |
| Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma admiterii contestației ⁵ |

| |
|--|
| Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice: ⁶ 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 de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma admiterii contestației.
⁶ Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma admiterii contestației.