DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA
A JUDETULUI VALCEA

REGULAMENT INTERN

CUPRINS

CAPITOLUL I. Dispozitii generale

CAPITOLUL II. Reguli privind igiena securitatea si sanatatea în munca în cadrul Directiei de Sanatate Publica Valcea

CAPITOLUL III. Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii

CAPITOLUL IV. Masuri privind protectia personalului din cadrul Directiei de Sanatate Publica Valcea in baza Legii nr. 361/2022

CAPITOLUL V. Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor

CAPITOLUL VI. Procedura de solutionare a cererilor sau a reclamatiilor individuale ale salariatilor

CAPITOLUL VII. Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul Directiei de Sanatate Publica Valcea

CAPITOLUL VIII. Salarizarea

CAPITOLUL IX. Protecţia datelor cu caracter personal

CAPITOLUL X. Abateri disciplinare şi sancţiuni aplicabile

CAPITOLUL XI. Raspunderea administartiva

CAPITOLUL XII. Reguli referitoare la procedura disciplinara

CAPITOLUL XIII. Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor

CAPITOLUL XIV. Formarea profesionala a salariatilor

DISPOZIŢII FINALE

ANEXE

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, drepturile si obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor, procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, regulile privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile şi modalităţile de aplicare a dispoziţiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2. (1) Regulamentul se aplică tuturor angajaţilor DSP Vâlcea indiferent de durata raportului de muncă, de atribuţiile pe care le indeplinesc si de funcţia pe care o ocupă, precum si celor care lucrează în cadrul unităţii pe bază de delegare sau detaşare.

(2) Salariaţii detaşaţi sunt obligaţi să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detaşat sș regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfăşoară activitatea pe timpul detaşării.

Art. 3. (1) Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei-credinţe.

(2) Drepturile si obligaţiile privind relaţiile de muncă dintre angajator şi salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă şi al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfăşurare a relaţiilor de muncă, Angajatorul si salariaţii se vor informa și se vor consulta reciproc, în condiţiile legii şi ale contractelor colective de muncă.

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

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

(3) Şefii compartimentelor funcţionale ale Angajatorului vor aduce la cunoştinţa fiecărui angajat, sub semnătură, conţinutul prezentului regulament intern si vor pune la dispoziţia acestora, la cerere, în vederea documentării şi consultării, exemplare din Regulamentul intern.

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

(5) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

Acest regulament intern a fost redactat pentru a prezenta într-o manieră clară condiţiile legate de activitatea Directiei de Sănătate Publică Valcea.

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

În cadrul raporturilor de muncă, create in activitatea de ocrotire a sănătăţii, intregul personal are indatorirea să respecte cu stricteţe ordinea şi regulile de disciplină stabilite la locul de muncă, să îndeplinească toate atribuţiile şi sarcinile ce le revin, potrivit regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentului de ordine interioară, dispoziţiilor emise de conducerea unităţii, precum şi dispoziţiile organelor ierarhic superioare.

Reglementările sunt necesare intr-o activitate de ocrotire a sănătăţii deoarece ele ne ajută să funcţionăm într-o manieră organizată şi eficientă. Nici un factor nu este însă mai important decât devotamentul şi efortul angajaţilor din cadrul unităţii noastre.

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

Scopul şi misiunea Direcției de Sănătate Publică este supravegherea stării de sănătate a populaţiei prin aplicarea programelor de sănătate naţionale la nivel local.

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

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

a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al inlăturării oricarei forme de incălcare a demnității

c) procedura privind identificarea cazurilor de hărțuire la locul de muncă

d) procedura de desemnare a persoanei cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și barbați

e) drepturile și obligatiile angajatorului și ale salariatilor

f) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariatilor în contextul modificării Codului muncii

g) reguli privind politicile de confidențialitate și maniera optimă de protejare a datelor cu caracter personal, precum și sanctiunile asociate neglijării Regulamentului General privind Protectia Datelor Personale

h) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

i) abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

j) reguli referitoare la procedura disciplinară

k) modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

l) criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților

m) stabilirea zilelor libere pentru salariații care aparțin unui alt cult religios legal

n) modalitatea de stabilire de programe individualizate de muncă la unitățile cu un număr mai mare de 50 de salariați

Art. 2 - În cadrul Direcției de Sănătate Publică a Judeţului Valcea, îşi desfăşoară activitatea următoarele categorii de personal:

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

Personalul contractual - personalul care nu ocupă o funcţie publică, încadraţi în baza unui contract individual de muncă, repectiv personalul departamentului de supraveghere în sănătate publică (compartimentele de supraveghere şi control boli transmîșibile, evaluarea factorilor de risc din mediul de viaţă şi muncă, evaluarea şi promovarea sănătăţii, laboratorul de diagnostic şi investigare in sănătate publică) şi personalul compartimentului administrativ şi mentenanţă - cărora li se aplică prevederile Codului muncii.

Art. 3 - Prevederile prezentului regulament se aplică atât funcţionarilor publici, cât şi celor angajaţi cu contract individual de muncă.

Art. 4 - Regulile de disciplină stabilite prin prezentul regulament se aplică şi celor care lucrează in cadrul unităţii ca detaşaţi, delegaţi sau prestatori de servicii.

CAPITOLUL II
REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCĂ

Art. 5 – Conducerea Directiei de Sănătate Publică a Judeţului Valcea, are următoarele obligaţii privind securitatea şi sănătatea în muncă:

a) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricarei activități, conform prevederilor legale;

b) să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

c) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție, precum și a prevederilor legale în domeniul securității si sănătății în muncă prin salariații desemnați sau prin servicii externe;

d) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi instruirii angajaţilor cum ar fi: afişe, broşuri, pliante, cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

e) să asigure informarea fiecarei persoane, anterior angajarii în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

f) sa ia masuri pentru autorizarea exercitarii meseriilor si a profesiilor prevăzute de legislatia specifica;

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

h) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control;

i) să prezinte documentele şi să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă in timpul controlului sau al cercetării evenimentelor;

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

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

l) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătate salariaților;

m) să asigure echipamente individuale de protecție;

n) să acorde materiale igienico-sanitare şi alimentaţia de protecţie persoanelor care lucrează în condiții de muncă ce impun acest lucru și se stabilește prin contractul colectiv și/sau contractul individual de muncă;

o) adoptă măsurile necesare pentru respectarea prevederilor OUG nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, aceasta însemnând protecţia sănătăţii şi securităţii salariatelor gravide şi mamelor la locurile de muncă, astfel:

- prevenirea expunerii salariatelor gravide, a celor care au născut recent şi a celor care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea şi securitatea sau constrângerea de a efectua o muncă dăunătoare sănătăţii sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut;
- evaluarea anuala, precum şi la orice modificăre a condiţiilor de muncă natura, gradul şi durata expunerii salariatelor, in scopul determinării oricărui risc pentru securitatea şi sănătatea lor şi oricăror repercursiuni asupra sarcinii sau alăptării;
- păstrarea confidenţialitatii asupra stării de graviditate a salariatei şi de a nu anunţa alţi angajati decât cu acordul scris al acesteia şi doar in interesul bunei desfăşurări a activităţii, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- modificărea in mod corespunzător a condiţiilor şi orarului de muncă sau dacă nu este posibil repartizarea in alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea salariatelor, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale;
- acordarea concediul de risc maternal, in intregime sau fracţionat, care nu poate depăşi 120 de zile, pe baza certificatului medical eliberat de medicul de familie sau medicul specialist;
- dacă salariatele îşi desfăşoară activitatea numai in poziţia ortostatică sau in poziţia aşezat, conducatorul are obligaţia de a le modifică locul de muncă respectiv, astfel incât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze şi amenajări pentru repaus in poziţie şezândă sau, respectiv, pentru mişcare;
- in baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate indeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menţinerea veniturilor salariale, suportate integral din

fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale;

- acordarea de dispensa salariatelor gravide pentru consultaţii prenatale in limita a maximum 16 ore pe luna, in cazul in care investigaţiile se pot efectua numai in timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale;
- acordarea salariatelor care alăptează in cursul programului de lucru a două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare sau la cererea mamei pauzele să fie inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu 2 ore zilnic;
- dispune incetarea raporturilor de muncă sau de serviciu in cazurile prevăzute prin OUG 96/2003.
- Directia de Sanatate Publica Valcea trebuie sa asigure planificarea, organizarea si mijloacele necesare activitatii de prevenire si protectie din institutie;
- Deoarece D.S.P. Valcea nu poate sa efectueze toate activitatile de prevenire si protectie impuse de lege cu personalul propriu, trebuie sa apeleze la un serviciu extern de prevenire si protectie;
- în cazul in care, in cadrul D.S.P. Valcea își desfășoară activitatea un numar de cel putin 50 de angajati, se constituie Comitetul de securitate și sănătate in muncă, iar la sedintele oragnizate de acest comitet, va participa si un reprezentant al serviciului extern de prevenire si protectie.
- în unităţile care au mai puţin de 50 de lucrători, unde nu s-a constituit comitet de securitate şi sănătate in muncă, atribuţiile acestuia revin reprezentanţilor lucrătorilor cu răspunderi specifice in domeniul securităţii şi sănătăţii lucrătorilor. **(art 57(5) din HGR 1425/2006)**

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

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

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

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

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

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

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

Art. 6 - Angajaţii au următoarele obligaţii privind sănătatea și securitatea în muncă:

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, substantele periculoase, echipamentele de transport;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificărea, schimbarea dispozitivelor de securitate si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) sa comunice imediat angajatorului si/sau salariatilor desemnati orice situatie de muncă despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sănătatea angajatilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

e) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

f) sa își insusească si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sănătății in muncă si masurile de aplicare a acestora;

g) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de muncă;

h) lucratorii comunica in scris angajatorului numele celor 2 reprezentanti ai lucrătorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sănătății in muncă care sa faca parte din Comitetul de securitate și sănătate in muncă (in cazul institutiilor care au un numar minim de 50 de angajati) , reprezentanti alesi pe o perioada de 2 ani iar in cazul in care un reprezentant se retrage din comitetul de securitate și sănătate in muncă va fi inlocuit imediat prin alt reprezentant ales.

i) alegerea reprezentantilor se face prin votul deschis al majoritatii lucrătorilor din unitate;

j) reprezentantii lucrătorilor trebuie sa urmeze un program de pregatire in domeniul securitatii si sănătății in muncă, cu o durata de 40 de ore finalizat cu document de absolvire;

k) reprezentantii lucrătorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sănătății in muncă colaboreaza cu angajatorul pentru imbunatatirea conditiilor de securitate și sănătate in muncă;

l) insotesc echipa/persoana care efectueaza evaluarea riscurilor;

m) ajuta lucratorii sa constientizeze necesitatea aplicarii măsurilor de securitate și sănătate in muncă;

n) aduc la cunostinta angajatorului sau a comitetului de securitate și sănătate in muncă (in cazul in care exista), propunerile lucrătorilor referitoare la imbunatatirea conditiilor de muncă;

o) urmaresc realizarea măsurilor din planul de prevenire si protectie;

p) informeaza autoritatile competente asupra nerespectarii prevederilor legale in domeniul securitatii si sănătății in muncă.

CAPITOLUL III
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII SI AL INLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE INCĂLCARE A DEMNITĂTII

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

Art. 7 (1) Prin discriminare se înţelege orice deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, pe bază de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenenţă la o categorie defavorizată, precum şi orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, inlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării, in condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, in domeniul politic, economic, social şi cultural sau in orice alte domenii ale vieţii publice**. (art. 2 alin. (1) din O.G. 137/2000)**

(2) Dispoziţia de a discrimina persoanele pe oricare dintre temeiurile prevăzute la alin. 1 este considerată discriminare in inţelesul OG 137/2000 Republicată privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare.(**Art 2 (2) din OG 137/2000)**

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

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

(5) Constituie hărţuire şi se sancţionează contravenţional orice comportament pe criteriu de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenenţă la o

categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.(**Art 2 (5) din OG 137/2000)**

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

(7) Constituie victimizare şi se sancţionează contravenţional conform prezentului regulament orice tratament advers, venit ca reacţie la o plângere sau acţiune in justiţie cu privire la incălcarea principiului tratamentului egal şi al nediscriminării. (**Art 2 (7) din OG 137/2000)**

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

(9) In inţelesul OG 137/2000 Republicată privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:

a) prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acţiuni afirmative, in vederea protecţiei persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea şanselor;

b) mediere prin soluţionarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute in urma săvârşirii unor acte/fapte de discriminare;

c) sancţionarea comportamentului discriminatoriu prevăzut in dispoziţiile alin. (1) - (7). (**Art 2 (10) din OG 137/2000)**

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

Art. 8 (1)Măsurile pentru promovarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi şi pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în sectorul public şi privat, în domeniul muncii, educaţiei, sănătăţii, culturii şi informării, politicii, participării la decizie, furnizării şi accesului la bunuri şi servicii,.

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

a) să asigure egalitatea de şanse şi de tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziţii pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare şi funcţionare şi în regulamentele interne ale unităţilor;

b) să prevadă în regulamentele interne ale unităţilor sancţiuni disciplinare, în condiţiile prevăzute de lege, pentru angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) şi la art. 11 din Legea nr. 202/2002- republicată;

c) să îi informeze permanent pe angajaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă;

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi controlul respectării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

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

a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

b) încheierea, suspendarea, modificărea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
c) stabilirea sau modificărea atribuţiilor din fişa postului;

d) stabilirea remuneraţiei;

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

f) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

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

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;

k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

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

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

CAPITOLUL IV
MASURI PRIVIND PROTECTIA PERSONALULUI DIN CADRUL DIRECTIEI DE SANATATE PUBLICA VALCEA, IN BAZA LEGII NR. 361/2022

Prezentul capitol reglementeaza unele masuri pentru protectia personalului angajat cu contract individual de muncă si a functionarilor publici care au reclamat ori au sesizat incalcari ale legii in cadrul Directiei de Sanatate Publica Valcea, savarsite de persoanele cu functie de conducere sau executie.

Prezentul capitol se aplica si persoanelor numite in consilii stiintifice si consultative, comisii de specialitate si in alte organe colegiale organizate in structuri ori pe langa directie.

Art. 9 In intelesul Legii nr. 361/2022, termenii si expresiile de mai jos au urmatoarea semnificatie:

1.*încălcări ale legii* - fapte care constau într-o acţiune sau inacţiune care constituie nerespectări ale dispoziţiilor legale, care privesc domenii cum ar fi: achiziţiile publice; serviciile, produsele şi pieţele financiare, precum şi prevenirea spălării banilor şi a finanţării terorismului; siguranţa şi conformitatea produselor; siguranţa transportului; protecţia mediului; protecţia radiologică şi siguranţa nucleară; siguranţa alimentelor şi a hranei pentru animale, sănătatea şi bunăstarea animalelor; sănătatea publică; protecţia consumatorilor; protecţia vieţii private şi a datelor cu caracter personal şi a securităţii reţelelor şi sistemelor informatice, prevăzute în anexa nr. 2, încălcări care aduc atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene, astfel cum sunt menţionate la art. 325 din Tratatul privind funcţionarea Uniunii Europene şi cum sunt detaliate în măsurile relevante ale Uniunii Europene; încălcări referitoare la piaţa internă, menţionate la art. 26 alin. (2) din Tratatul privind funcţionarea Uniunii Europene, inclusiv încălcări ale normelor Uniunii Europene în materie de concurenţă şi de ajutoare de stat, precum şi încălcări referitoare la piaţa internă în ceea ce priveşte actele care încalcă normele privind impozitarea societăţilor sau mecanismele al căror scop este obţinerea unui avantaj fiscal ce contravine obiectului sau scopului dreptului aplicabil în materie de impozitare a societăţilor, ce reprezintă abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni, sau care contravin obiectului sau scopului legii;

2.*informaţii referitoare la încălcări ale legii* - informaţii, inclusiv suspiciuni rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potenţiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul autorităţilor, instituţiilor publice sau în cadrul altor persoane juridice de drept public, precum şi în cadrul persoanelor juridice de drept privat, în care lucrează sau a lucrat avertizorul în interes public sau cu care acesta este sau a fost în contact prin intermediul activităţii sale, precum şi informaţiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări;

3.*raportare* - comunicarea orală sau scrisă de informaţii, potrivit modalităţilor prevăzute la art. 5 alin. (4), cu privire la orice faptă care reprezintă o încălcare a legii;

4.*raportare internă* - comunicarea orală sau scrisă de informaţii referitoare la încălcări ale legii din cadrul unei autorităţi, instituţii publice, persoane juridice de drept public, precum şi din cadrul persoanelor juridice de drept privat. Raportarea internă se realizează prin mijloacele puse la dispoziţie de autorităţile, instituţiile publice, persoanele juridice de drept public, precum şi de persoanele juridice de drept privat pentru efectuarea de raportări privind încălcări ale legii, acestea constituind canalele interne de raportare;

5.*raportare externă* - comunicarea orală sau scrisă de informaţii referitoare la încălcări ale legii realizată prin canalele externe de raportare reprezentate de autorităţile prevăzute la pct. 15;
6.*divulgare publică* - punerea la dispoziţie, în orice mod, în spaţiul public a informaţiilor referitoare la încălcări ale legii;
7.*avertizor în interes public* - persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informaţii referitoare la încălcări ale legii, obţinute în context profesional;
8.*facilitator* - persoana fizică ce asistă avertizorul în interes public în procesul de raportare într-un context profesional şi a cărui asistenţă trebuie să fie confidenţială;
9.*context profesional* - activităţi profesionale, actuale sau anterioare, de orice natură, remunerate sau nu, desfăşurate în cadrul autorităţilor, instituţiilor publice, altor persoane juridice de drept public, precum şi în cadrul persoanelor juridice de drept privat, în baza cărora persoanele pot obţine informaţii referitoare la încălcări ale legii şi pot suferi represalii în caz de raportare a acestora;
10.*lucrător* - persoana fizică ce se află într-un raport de muncă sau raport de serviciu, în temeiul dispoziţiilor de drept comun sau speciale în materie, şi prestează muncă în schimbul unei remuneraţii;
11.*persoană vizată prin raportare* - persoana fizică sau juridică menţionată în raportare sau în divulgarea publică drept persoana căreia i se atribuie încălcarea legii sau cu care persoana respectivă este asociată;
12.*represalii* - orice acţiune sau omisiune, directă sau indirectă, apărută într-un context profesional, care este determinată de raportarea internă sau externă ori de divulgarea publică şi care provoacă sau poate provoca prejudicii avertizorului în interes public;
13.*acţiuni subsecvente* - orice acţiune întreprinsă de către destinatarul unei raportări interne sau de către autoritatea competentă în vederea soluţionării raportării şi, acolo unde este cazul, a remedierii încălcării raportate;
14.*informarea* - transmiterea către avertizorul în interes public a unor informaţii referitoare la acţiunile subsecvente şi la motivele unor astfel de acţiuni;
15.*autoritate competentă să primească raportări privind încălcări ale legii* reprezintă:
a)autorităţile şi instituţiile publice care, potrivit dispoziţiilor legale speciale, primesc şi soluţionează raportări referitoare la încălcări ale legii, în domeniul lor de competenţă;
b)Agenţia Naţională de Integritate, denumită în continuare *Agenţia*;
c)alte autorităţi şi instituţii publice cărora Agenţia le transmite raportările spre competentă soluţionare;
16.*persoana desemnată* - responsabilul cu atribuţiile prevăzute la art. 10 alin. (1) lit. c), numit la nivelul autorităţii, instituţiei publice sau în cadrul persoanelor juridice de drept privat, precum şi în cadrul altor persoane juridice de drept public. În funcţie de numărul de angajaţi, atribuţiile pot fi exercitate de către o persoană, un compartiment sau pot fi externalizate către un terţ, denumit în continuare *terţ.*

Art. 10 Principiile care guverneaza protectia avertizarii in interes public sunt urmatoarele:
a)principiul legalităţii;
b)principiul responsabilităţii;
c)principiul imparţialităţii;
d)principiul bunei administrări;
e)principiul echilibrului;
f) principiul bunei credinţe;

Art. 11 Fapte care pot face obiectul avertizărilor în interes public
Pot face obiectul avertizărilor în interes public faptele care constau într-o acţiune sau inacţiune care constituie nerespectări ale dispoziţiilor legale, în domenii precum:

- achiziţiile publice;
- serviciile, produsele şi pieţele financiare, precum şi prevenirea spălării banilor şi a finanţării terorismului;
- siguranţa şi conformitatea produselor;
- siguranţa transportului;

- protecţia mediului, protecţia radiologică şi siguranţa nucleară;
- siguranţa alimentelor şi a hranei pentru animale, sănătatea şi bunăstarea animalelor;
- sănătatea publică;
- protecţia consumatorilor;
- protecţia vieţii private, a datelor cu caracter personal, a securităţii reţelelor şi sistemelor informatice;
- încălcări care aduc atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene, astfel cum acestea sunt menţionate la art. 325 din Tratatul privind funcţionarea Uniunii Europene şi cum sunt detaliate în măsurile relevante ale Uniunii Europene;
- încălcări referitoare la piaţa internă, menţionate la art. 26 alin. (2) din Tratatul privind funcţionarea Uniunii Europene, inclusiv încălcări ale normelor Uniunii Europene în materie de concurenţă şi de ajutoare de stat, încălcări referitoare la piaţa internă în ceea ce priveşte actele care încalcă normele privind impozitarea societăţilor sau mecanismele al căror scop este obţinerea unui avantaj fiscal ce contravine obiectului sau scopului dreptului aplicabil în materie

  de impozitare a societăţilor ce reprezintă abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni, sau care contravin obiectului sau scopului legii.

Art. 12 Modalităţi de raportare

a)raportarea internă;

b)raportarea externă.

Raportarea privind încălcări ale legii se efectuează, în principal, prin intermediul canalelor interne de raportare existente. Avertizorul în interes public care efectuează o raportare privind încălcări ale legii poate alege, însă, între canalul intern de raportare şi canalul extern de raportare. La alegerea canalului de raportare avertizorul în interes public poate lua în considerare aspecte precum:

a)existenţa riscului de represalii, în cazul raportării prin canalele interne;

b)imposibilitatea remedierii încălcării în mod eficace prin intermediul canalelor interne de raportare.

Art. 13. Următoarele aspecte sunt reglementate de Legea nr. 361/2022, respectiv:

a) Drepturi şi obligaţii ale instituţiei în soluţionarea raportărilor în interes public (art. 13);

b) Condiţii pe care avertizorul în interes public trebuie să întrunească cumulativ pentru a beneficia de măsurile de protecţie (art.20);

c) exonerarea de răspundere în vederea protejării împotriva represaliilor (art.21);

d) interdicţia represaliilor (art.22);

e) contestarea măsurilor luate ca represalii art.23);

f) consilierea, informarea şi asistenţa (art.24);

g) protecţia identităţii persoanei vizate şi a terţelor persoane (art.25);

h) condiţii privind cercetarea disciplinară (art.26)

i) interzicerea renunţării la drepturi şi la măsuri reparatorii (art.27);

j) răspunderea civilă, disciplinară, contravenţională sau penală pe care le atrage încălcarea prevederilor prezentei legi (art.28);

k) raportarea nereală (Legea 361/2022,art.29);

l) constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor (art.30);

m) prelucrarea datelor cu caracter personal (art.31)

CAPITOLUL V
DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

A. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

Art. 14 Angajatorul are in principal urmatoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii conform ordinului Ministrului Sănătăţii;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare fiecărui salariat, in condiţiile legii;

c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;

d) să exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern;

f) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora; (**art 40 (1) din Legea 53/2003)**

Art. 15 Angajatorul are in principal urmatoarele obligatii:

a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

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

d) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unităţii. Periodicitatea comunicărilor se stabileşte prin negociere in contractul colectiv de muncă aplicabil;

e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor in privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

f) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate in sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, in condiţiile legii;

g) să infiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze inregistrările prevăzute de lege;

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

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

j) în cazul eliberării din funcţia publică, instituţia publică este obligată să acorde funcţionarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

Art. 16 Conducerea Directiei de Sănătate Publică a judeţului Valcea, are indatorirea de a organiza muncă şi a crea condiţiile necesare in vederea desfăşurării normale a activităţii precum şi a lua măsuri pentru intărirea disciplinei şi ordinii la locul de muncă.

Art. 17 Disciplina si ordinea la locul de muncă se vor realizeaza prin:

a) asigurarea locului şi condiţiilor de muncă pentru fiecare persoană incadrată in muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale şi nevoilor unităţii, in conformitate cu prevederile legale;

b) asigurarea la timp şi in bune condiţii a tuturor serviciilor şi compartimentelor de lucru cu materialele şi echipamentele necesare desfăşurării activităţii;

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

d) repartizarea şi utilizarea judicioasă a forţei de muncă, dimensionarea la strictul necesar a personalului, selecţionarea, incadrarea in muncă şi promovarea personalului potrivit cerinţelor stabilite pentru fiecare loc de muncă;

e) punerea la dispoziţia persoanelor incadrate in muncă, potrivit specificului muncii lor, a dotării tehnice de care unitatea dispune, a materialelor, documentaţiei şi echipamentului de protecţie şi de lucru;

f) salarizarea personalului incadrat in muncă potrivit legislaţiei in vigoare;

g) asigurarea de sporuri şi indemnizaţii la salariul de bază pentru intreg personalul, conform legilor in vigoare;

h) asigurarea in condiţiile legislaţiei in vigoare pentru activitatea desfăşurată de intregul personal, la sfârşitul anului calendaristic, a unui premiu anual de până la un salariu de bază, realizat in anul in curs;

i) intocmirea fişelor de evaluare a performanţelor individuale, obţinute in ultimele 12 luni de către funcţionarii publici, prin acordarea calificativelor;

j) luarea măsurilor pentru eliberarea de legitimaţii de serviciu, pentru intregul personal incadrat in muncă;

k) formarea şi perfecţionarea pregătirii profesionale a personalului medico-sanitar din subordine;

l) asigurarea şi verificarea modului in care se organizează şi se desfăşoară concursurile de ocupare de posturi;

m) organizarea, culegerea şi prelucrarea informaţiilor statistico medicale, intocmirea de rapoarte care sunt puse la dispoziţia Ministerului Sănătăţii a autorităţilor locale.

B.DREPTURILE SI INDATORIRILE SALARIATILOR

1. Drepturile si indatoririle functionarilor publici

Art. 18 Funcţionarii publici din cadrul institutiei au următoarele drepturi:

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

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

La baza raporturilor de serviciu dintre autorităţile şi instituţiile publice şi funcţionarii publici stă principiul egalităţii de tratament faţă de toţi funcţionarii publici. (**Art 413 (1)_OUG 57/2019);**

Orice discriminare faţă de un funcţionar public, definită in conformitate cu prevederile legislaţiei specifice privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă; (**Art 413 (2) OUG 57/2019)**

Dreptul de asociere sindicală este garantat funcţionarilor publici; (**Art 415 (1) OUG 57/2019)**

Funcţionarii publici pot, in mod liber, să infiinţeze organizaţii sindicale, să adere la ele şi să exercite orice mandat in cadrul acestora; (**Art 415 (2) OUG 57/2019)**

In situaţia in care funcţionarii publici sunt aleşi in organele de conducere a organizaţiilor sindicale, functii salarizate, aceştia au obligaţia ca in termen de 15 zile de la alegerea in organele de conducere ale organizaţiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcţii. In cazul in care funcţionarul public optează pentru desfăşurarea activităţii in funcţia de conducere in organizaţiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului in funcţia de conducere din organizaţia sindicală; (**Art 415 (3) OUG 57/2019)**

Funcţionarii publici, alesi in organele de conducere ale organizatiilor sindicale, in functii nesalarizate pot deţine simultan funcţia publică şi funcţia in organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, cu obligaţia respectării regimului incompatibilităţilor şi al conflictelor de interese care le este aplicabil; (**Art 415 (4) OUG 57/2019)**

Funcţionarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, in condiţiile legii; (**Art 416 (1) OUG 57/2019)**

Funcţionarii publici care se află in grevă nu beneficiază de salariu şi alte drepturi salariale pe durata grevei; (**Art 416 (2) OUG 57/2019)**

Pentru activitatea desfăşurată, funcţionarii publici au dreptul la salariu, prime şi alte drepturi, in condiţiile legislaţiei privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; (**Art 417 (1) OUG 57/2019)**

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

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

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

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

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

(4) Plata muncii in condiţiile alin. (2) şi (3) se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de şeful ierarhic in scris, fără a se depăşi 360 de ore anual. In cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanţilor salariaţilor, potrivit legii.

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

(6) Prevederile literei "o" nu se aplică persoanelor salarizate prin plata cu ora, prin cumul de funcţii in cadrul aceleiaşi instituţii sau autorităţi publice ori persoanelor angajate cu timp parţial. (**Art 21 din LG 153/32017)**

Funcţionarii publici pot fi aleşi sau numiţi intr-o funcţie de demnitate publică, in condiţiile legii si cu respectarea conditiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003 cu modificările si completarile ulterioare;(**Art 420 _OUG 57/2019)**

Funcţionarii publici au dreptul, in condiţiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii;(**Art 421 (1) OUG 57/2019)**

In perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi ingrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot inceta şi nu pot fi modificăte decât din iniţiativa funcţionarului public in cauză, cu exceptia situatiilor prevăzute de art 512 alin. (4) si alin. (5) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ. (**Art 421 (2) OUG 57/2019)**

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

Funcţionarii publici beneficiază de asistenţă medicală, proteze şi medicamente, in condiţiile legii;(**Art 423 _OUG 57/2019)**

Dreptul la recunoaşterea vechimii in muncă, in specialitate şi in grad profesional. (**Art 424 OUG 57/2019)**

Funcţionarii publici beneficiază de pensii, precum şi de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;(**Art 425 OUG 57/2019)**

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

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

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

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

Funcţionarii publici pot desfăşura activităţi remunerate in sectorul public şi in sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese. (**Art 429 _OUG 57/2019);**

Funcţionarii publici au dreptul la libera exprimare, in condiţiile legii. (**Art 432 (1)_OUG 57/2019)**

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

Art. 19 Funcţionarii publici au următoarele indatoriri:

Funcţionarii publici au obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor in relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea in aplicare a dispoziţiilor legale in conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din indatoririle prevăzute de lege**. (Art 430 (1)_OUG 57/2019)**

Funcţionarii publici trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute. (**Art 430 (2)_OUG 57/2019)**

Funcţionarii publici trebuie să exercite funcţia publică cu obiectivitate, imparţialitate şi independenţă, fundamentându-şi activitatea, soluţiile propuse şi deciziile pe dispoziţii legale şi pe argumente tehnice şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici. **(Art 431 (1)_OUG 57/2019)**

In activitatea profesională, funcţionarii publici au obligaţia de diligenţă cu privire la promovarea şi implementarea soluţiilor propuse şi a deciziilor, in condiţiile prevăzute la lit. c;(**Art 431 (2)_OUG 57/2019)**

In exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră faţă de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură şi să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerinţe sau influenţe de orice natură. (**Art 431 (3)_OUG 57/2019)**

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

In exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane**.(Art 432 (2) _OUG57/2019)**

In indeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice in care îşi desfăşoară activitatea**.(Art 432 (3) _OUG 57/2019)**

In activitatea lor, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, funcţionarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.(**Art 432(4) _OUG 57/2019)**

Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor in practică, in scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.(**ART 433 (1)- OUG 57/2019)**

In exercitarea funcţiei deţinute, funcţionarii publici au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, in condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine increderea publicului in integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.(**Art 433 (2)_OUG 57/2019)**

Funcţionarii publici au obligaţia de a apăra in mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice in care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.(**ART 434 (1)_OUG 57/2019)**

Obligatia de a informa autoritatea sau institutia publica cu privire la situatia personala generatoare de acte juridice.(**art 435 din OUG 57/2019)**

Funcţionarii publici au obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea in legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă in exercitarea funcţiei publice, in condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor in vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public.(**Art 439 din OUG 57/2019)**

Funcţionarii publici au obligaţia de a rezolva, in termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările şi sarcinile repartizate. (**Art 442 din OUG 57/2019)**

Funcţionarii publici au obligaţia ca, in exercitarea atribuţiilor ce le revin, să se abţină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferinţelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizaţie căreia îi este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice.(**Art 436 (2) din OUG 57/2019)**

Funcţionarii publici sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând in orice situaţie ca un bun proprietar.(**Art 441 (1) din OUG 57/2019)**

Funcţionarii publici au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute. **(Art 441 (2) din OUG 57/2019)**

Funcţionarii publici trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale. **(Art 441 (3) din OUG 57/2019)**

Funcţionarii publici au obligaţia să respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, precum şi normele de conduită (**ART 445 (1) OUG 57/2019)**

În aplicarea prevederilor alin. (1), funcţionarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora. (**ART 445 (2) OUG 57/2019)**

În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, funcţionarii publici au obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal. (**ART 445 (3) OUG 57/2019)**

La numirea intr-o funcţie publică, la incetarea raportului de serviciu, precum şi in alte situaţii prevăzute de lege, funcţionarii publici sunt obligaţi să prezinte, in condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia de avere şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii.(**ART 445 (4) OUG 57/2019)**

<u>Art 20</u> Funcţionarilor publici le este interzis:

- să exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice in care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;(**Art 434 (2) lit. a din OUG 57/2019)**
- să facă aprecieri neautorizate in legătură cu litigiile aflate in curs de soluţionare şi in care autoritatea sau instituţia publică in care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze in mod neautorizat informaţii in legătură cu aceste litigii;(**Art 434 (2) lit b din OUG 57/2019)**
- să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, in alte condiţii decât cele prevăzute de lege; (**Art 434 (2) lit c din OUG 57/2019)**
- să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice in vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice in care îşi desfăşoară activitatea. (**Art 434 (2) lit d din OUG 57/2019**)

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

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, a fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, precum şi pentru activitatea candidaţilor independenţi;(**Art 436 (3) lit. a din OUG 57/2019);**

- să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică; **(Art 436 (3) lit. b din OUG 57/2019);**
- să afişeze, in cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice, insemne ori obiecte inscripţionate cu sigla şi/sau denumirea partidelor politice, ale organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, ale fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, ale candidaţilor acestora, precum şi ale candidaţilor independenţi; (**Art 436 (3) lit. c din OUG 57/2019)**
- să se servească de actele pe care le indeplinesc in exercitarea atribuţiilor de serviciu pentru a-şi exprima sau manifesta convingerile politice; (**Art 436 (3) lit. d din OUG 57/2019);**
- să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru. (**Art 436 (3) lit. e din OUG 57/2019)**interdicţia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje. (**ART 440 OUG 57/2019**);
- funcţionarilor publici care desfăşoară activităţi in interes personal, in condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora. (**ART 441 (4) OUG 57/2019);**
- funcţionarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcţiei publice in acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi in scopuri electorale**.(Art 443 din OUG 57/2019)**
- funcţionarilor publici le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau inchiriere, in alte condiţii decât cele prevăzute de lege.(**Art 444 (3) din OUG 57/2019)**

<u>Art 21</u> Indeplinirea atributiilor:

a) Funcţionarii publici răspund, potrivit legii, de indeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate. (**Art 437 (1) OUG 57/2019)**

b) Funcţionarul public are indatorirea să indeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici.(**Art 437 (2) OUG 57/2019)**

<u>Art. 22</u> Conflictul de interese privind funcţionarii publici

Prin conflict de interese se intelege situatia în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o functie publicăare un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influenta indeplinirea cu obiectivitate a atribuţiilor care îi revin potrivit Constituţiei si altor acte normative. (**Art 70 Lege 161/2003)**

La **Art 79 din Legea nr. 161/2003** sunt prevăzute următoarele:

(1) Funcţionarul public este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situaţii:

a)este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice şi juridice cu care are relaţii cu caracter patrimonial;

b)participă în cadrul aceleiaşi comisii, constituite conform legii, cu funcţionari publici care au calitatea de soţ sau rudă de gradul I;

c)interesele sale patrimoniale, ale soţului sau rudelor sale de gradul I pot influenţa deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcţiei publice.

(2) În cazul existenţei unui conflict de interese, funcţionarul public este obligat să se abţină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii şi să-l informeze de îndată pe şeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparţialitate a funcţiei publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoştinţă.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1), conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, la propunerea şefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcţionarul public în cauză, va desemna un alt funcţionar public, care are aceeaşi pregătire şi nivel de experienţă.

(4) Încălcarea dispoziţiilor alin. (@) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrative, civilă ori penală, potrivit legii.

Art. 94 din Legea nr. 161/2003 prevede:

Calitatea de functionar public este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte functii publice sau calităţi decât cea în care a fost numit, precum şi cu funcţiile de demnitate publică.

Funcţionarii publici nu pot deţine alte funcţii şi nu pot desfăşura alte activităţi, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

a)în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice;

b)în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepţia cazului în care funcţionarul public este suspendat din funcţia publică, în condiţiile legii, pe durata numirii sale;

c) în cadrul regiilor autonome, societătilor comerciale ori în alte unităţi cu scop lucrative din sectorul public

d)în calitate de membru al unui grup de interes economic.

Nu se află in situatie de icompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2) lit. a) şi c), funcţionarul public care:

a) este desemnat printr-un act administrative, emis în condiţiile legii, să reprezinte interesele statului în legătura cua ctivitătile desfăşurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condiţiile rezultate din actele normative în vigoare;
b) este desemnat printr-un act administrative, emis în condiţiile legii, să participle în calitate de representant al autorităţii ori instituţiei publice în cadrul unor organisme sau organe coelctive de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;
c) exercită un mandate de reprezentare, pe baza desemnarii de către o autoritate sau instituţie publică, în condiţiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

Nu se află în situatie de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. de mai sus, funcţionarul public care este desemnat prin act administraiv pentru a face parte din echipa de proiect finantat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum şi din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepţia functionarilor publici care exercită atribuţii ca auditor sau atribuţii de control asupra activităţii derulate în cadrul acesteia şi a functionarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfăşurată în cadrul respectivei echipe generează o situaţie de conflict de interese cu funcţia publica pe care o ocupă.

Funcţionarii publici nu pot fi mandatari ai unor persoane în ceea ce priveşte efectuarea unor acte în legătură cu funcţia publică pe care o exercită.

Art. 96 din Legea nr. 161/2003 prevede:

Funcţionarii publici, functionarii publici parlamentari şi functionarii publici cu statut special pot exercita functii sau activităţi în doemniul didactic, al cercetării ştiinţifice, al creaţiei literar-artistice. Funcţionarii publici, functionarii publici parlamentari şi functionarii publici cu statut special pot exercita functii în alte domenii de cativitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură direct sau indirectă cu atribuţiile exercitate ca functionar public, funcţionar public parlamentar sau funcţionar public cu statut special, potrivit fişei postului.

În situaţia funcţionarilor publici care desfăsoară activităţile prevăzute la alin de mai sus, docuemntele care alcatuiesc dosarul professional sunt gestionate de către autoritatea sau instituţia publică la care aceştia sunt numiţi.

<u>Art. 23</u> Regimul incompatibilităţilor şi conflictului de interese în exercitarea funcţiilor publice

Funcţionarilor publici li se aplică regimul incompatibilităţilor în exercitarea funcţiilor publice stabilit prin legislaţia specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice şi a funcţiilor publice **(Art. 460 _OUG 57/2019)**

Exercitarea profesiei de consilier juridic este incompatibilă cu:

a)calitatea de avocat;

b)activităţile care lezează demnitatea şi independenţa profesiei de consilier juridic sau bunele moravuri;
c)orice altă profesie autorizată sau salarizată în ţară sau în străinătate;
d)funcţia şi activitatea de administrator sau lichidator în cadrul procedurilor de reorganizare şi lichidare judiciară;
e)activitatea publicistică salarizată;
f)alte incompatibilităţi prevăzute de lege sau rezultate din conflict de interese, în condiţiile legii. **(Art. 10_ Legea 514/2003).**

Exercitarea profesiei de consilier juridic este compatibilă cu:
a)activitatea didactică universitară şi de cercetare juridică, activitatea literară, culturală şi publicistică nesalarizată;
b)funcţia de arbitru, mediator sau expert, în condiţiile legii şi cu respectarea prevederilor legale privind conflictul de interese;
c)participarea la comisii de studii, de întocmire a proiectelor de reglementări juridice. **(Art. 11_ Legea 514/2003).**

Achiziţii publice:

Prin conflict de interese se înţelege orice situaţie în care membrii personalului autorităţii contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziţie care acţionează în numele autorităţii contractante, care sunt implicaţi în desfăşurarea procedurii de atribuire sau care pot influenţa rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparţialitatea ori independenţa lor în contextul procedurii de atribuire **(Art. 59_Lege 98/2016).**

(1) Reprezintă situaţii potenţial generatoare de conflict de interese orice situaţii care ar putea duce la apariţia unui conflict de interese în sensul art. 59, cum ar fi următoarele, reglementate cu titlu exemplificativ:
a)participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care deţin părţi sociale, părţi de interes, acţiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanţi/candidaţi, terţi susţinători sau subcontractanţi propuşi ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administraţie/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanţi/candidaţi, terţi susţinători ori subcontractanţi propuşi;
b)participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soţ/soţie, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administraţie/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanţi/candidaţi, terţi susţinători ori subcontractanţi propuşi;
c)participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informaţii concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situaţie de natură să îi afecteze independenţa şi imparţialitatea pe parcursul procesului de evaluare;
d)situaţia în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terţul susţinător are drept membri în cadrul consiliului de administraţie/organului de conducere sau de supervizare şi/sau are acţionari ori asociaţi semnificativi persoane care sunt soţ/soţie, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relaţii comerciale cu persoane cu funcţii de decizie în cadrul autorităţii contractante sau al furnizorului de servicii de achiziţie implicat în procedura de atribuire;
e)situaţia în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soţ/soţie, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relaţii comerciale cu persoane cu funcţii de decizie în cadrul autorităţii contractante sau al furnizorului de servicii de achiziţie implicat în procedura de atribuire.

f) situaţia în care ofertantul individual/ ofertantul asociat/ candidatul/ subcontractantul propus/ terţul sustinator organizat ca societate pe acţiuni cu capital spcial reprezentat prin acţiuni la purtător şi nu respect prevederile art. 53 alin. (2) şi (3).

(2) În sensul dispoziţiilor alin. (1) lit. d), prin acţionar sau asociat semnificativ se înţelege persoana care exercită drepturi aferente unor acţiuni care, cumulate, reprezintă cel puţin 10% din capitalul social sau îi conferă deţinătorului cel puţin 10% din totalul drepturilor de vot în adunarea generală. **(Art. 60_Lege 98/2016).**

Constituie conflict de interese deţinerea de către directorul coordonator sau directorul coordonator adjunct de părţi sociale, acţiuni sau interese la societăţi reglementate de Legea societăţilor nr. **31/1990**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ori organizaţii nonguvernamentale care stabilesc relaţii comerciale cu direcţia de sănătate publică la care persoana în cauză exercită funcţia de director coordonator sau director coordonator adjunct **(Art. 18 alin. (5) _Legea 95/2006).**

Prevederile alin. (5) se aplică şi în cazul în care părţile sociale, acţiunile sau interesele sunt deţinute de către rudele ori afinii până la gradul al IV-lea ai directorului coordonator sau ai directorului coordonator adjunct **(Art. 18 alin. (6) _Legea 95/2006).**

Dacă directorul coordonator sau directorul coordinator adjunct se află în stare de incompatibilitate sau în conflict de interese, acesta este obligat să înlăture motivele de incompatibilitate ori de conflict de interese în termen de 30 de zile de la apariţia acestora. În caz contrar, contractual de management este reziliat de plin drept, iar Ministerul sănătătii poate cere persoanelor în cauză despăgubiri, conform clauzelor contractului de management. **(Art. 18 alin. (7) _Legea 95/2006)**.

2. Drepturile şi indatoririle personalului angajat cu contract individual de muncă:

Art. 24 Personalul angajat cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:

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

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

p)in cazul demisiei personalului contractual, durata de preaviz este de:
- 15 zile lucratoare in cazul salariatilor cu functii de executie;
- 35 zile lucratoare in cazul salariatilor cu functii de conducere.**;**

r) Personalul contractual are dreptul şi obligaţia de a-şi îmbunătăţi in mod continuu abilităţile şi pregătirea profesională. Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să elaboreze planul de perfecţionare profesională a personalului contractual, anual, precum şi obligaţia să prevadă in buget

sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare şi perfecţionare profesională organizate de Institutul Naţional de Administraţie sau de alţi furnizori de formare şi perfecţionare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare şi masă, in condiţiile legii. **art 551(1) din OUG 57/2019)**

s) In situaţia in care, pe durata ocupării funcţiei contractuale de execuţie temporar vacante potrivit art. 375 alin. (1) lit. a) şi b) din OUG nr 57/2019 Codul administrativ, aceasta se vacantează in condiţiile legii, persoana care are competenţa legală de numire in funcţia contractuala dispune, in cazuri temeinic justificate, numirea salariatului, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată;(**art 551(3) din OUG 57/2019)**

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

u) Personalul contractual incadrat in autorităţi şi instituţii publice in baza unui contract individual de muncă exercită drepturile şi indeplineşte obligaţiile stabilite de legislaţia in vigoare in domeniul raporturilor de muncă şi de contractele colective de muncă direct aplicabile.

v) Personalul contractual incadrat in autorităţi şi instituţii publice in baza unui contract de management exercită drepturile şi indeplineşte obligaţiile stabilite de dispoziţiile legale in vigoare direct aplicabile, precum şi cele rezultate din executarea contractului**. (art 549 (2) din OUG 57/2019)**

ș) Personalul contractual depune declaraţii de avere şi de interese numai in condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare. (**Art 550 din OUG 57/2019)**

Art. 25 Personalul contractual are urmatoarele obligatii:

a) obligaţia de a indeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;
c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi in contractul individual de muncă;
d) obligaţia de fidelitate faţă de angajator in executarea atribuţiilor de serviciu;
e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii in unitate;
f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;
g) alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;(**Art 39 (2) Legea 53/2003)**

l)Având in vedere prevederile Anexei la Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităţilor publice, construirea unui sistem intern solid este un proces de durata, care necesita eforturi importante din partea intregului personal al entitatii si in mod deosebit din partea angajatilor cu functii de conducere. In acest sens se va asigura elaborarea procedurilor operationale de catre sefii/personalul cu functie de executie din cadrul departamentelor/compartimentelor din cadrul D.S.P. Valcea.

m) Respectarea Constituţiei şi a legilor. (**Art 430 OUG 57/2019)**

n) In exercitarea dreptului la liberă exprimare, personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane. (**ART 432 (2) OUG 57/2019**)

o) In indeplinirea atribuţiilor de serviciu, personalul contractual are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice in care îşi desfăşoară activitatea. (**ART 432 (3) OUG 57/2019)**

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

r) Personalul contractual are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor in practică, in scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice. (**ART 433 (1) OUG 57/2019)**

s) In exercitarea funcţiei deţinute, personalul contractual are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, in condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a

menţine increderea publicului in integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice. (**ART 433 (2) OUG 57/2019)**

ș) Personalul contractual are obligaţia de a apăra in mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice in care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. (**Art 434 (1) OUG 57/2019)**

t) Personalul contractual are obligaţia pastrarii secretului de serviciu si confidentialitatii**. (Art 439 din OUG 57/2019)**

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

u) Personalul contractual are obligatia de a respecta limitarea participarii la achizitii, concesionari sau inchirieri privind bunurile aflate in proprietatea privata a statului. (**Art. 444 din OUG 57/2019)**

v) Personalul contractual are obligatia respectarii regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor. (**Art 445/OUG 57/2019)**

x) Personalul contractual are obligatia respectarii prevederilor legale privind activitatea publica a istitutiei. **(Art 446 din OUG 57/2019)**

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

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

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

aa) In exercitarea atribuţiilor de coordonare, precum şi a atribuţiilor specifice funcţiilor contractuale de conducere, personalul contractual are obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine. (**Art 449 (4) OUG 57/2019)**

bb) In scopul asigurării condiţiilor necesare indeplinirii cu imparţialitate a indatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice personalul contractual care ocupa functii de conducere are obligaţia de a nu se angaja in relaţii patrimoniale cu personalul din subordine. (**Art 449 (6) OUG 57/2019)**

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

<u>Art. 26</u> Personalului contractual ii este interzis:

a) să exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice in care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate in legătură cu litigiile aflate in curs de soluţionare şi in care autoritatea sau instituţia publică in care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze in mod neautorizat informaţii in legătură cu aceste litigii;

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

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

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

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

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

Art. 27 Indeplinirea atributiilor:

a) Personalul contractual răspunde, potrivit legii, de indeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia contractuala pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate. (**Art 437 (1) OUG 57/2019)**

b) Personalul contractual are indatorirea să indeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici.(**Art 437 (2) OUG 57/2019)**

c) Personalul contractual are dreptul să refuze, in scris şi motivat, indeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Personalul contractual are indatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. (**Art 437 (3) OUG 57/2019)**

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

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

Art. 28 In măsura in care va face dovada incălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza in scris angajatorul cu privire la dispoziţiile Regulamentului Intern, cu precizarea expresă a prevederilor ce îi incalcă dreptul şi a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel incălcate.

Art. 29 Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamaţiile individuale ale salariaţilor in legătură cu modul de derulare al raportului de muncă intre angajator şi angajat cu respectarea prevederilor ROI de către angajaţi care vor fi comunicate acestora personal sau prin poştă.

Art. 30 Sesizarea astfel formulată va fi inregistrată in Registrul general de intrări – ieşiri al unităţii şi va fi soluţionată de către persoana împuternicită special de către angajator, in conformitate cu atribuţiile stabilite in fişa postului.

Art. 31 Sesizarea va fi soluţionată şi răspunsul va fi redactat in termen de maxim 10 zile lucratoare, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă aprecierea corectă a stării de fapt şi va purta viza conducerii unităţii.

Art. 32 După inregistrarea răspunsului in Registrul general de intrări ieşiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamaţia de indată, in următoarele modalităţi:

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

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

Art. 33 Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse in Regulamentul Intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti – tribunalul in a cărei circumscripţie reclamantul îşi are domiciliul, reşedinţa, sau după caz sediul, care pot fi sesizate in 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale

CAPITOLUL VII
REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE

1. Timpul de muncă

Art. 34 (1) Durata normală a timpului de lucru pentru salariaţii cu norma intreaga este 8 ore pe zi si de 40 ore pe saptamana.(**Art 112 (1) din Lg 53/2003, Lg. 57/2019)**

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

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

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

(5) Personalul DSP Vâlcea poate fi învoit să lipsească de la serviciu, în interes personal, pe bază de bilet de voie aprobat de şeful ierarhic superior, urmând ca ulterior să recupereze orele de învoire prin prelungirea programului normal de lucru.

(6) Biletul de voie va cuprinde menţiunea că salariatul pleacă în interes personal motivat, data, ora când începe învoirea şi durata acesteia.

Art.35. Pe locuri de muncă durata timpului de lucru este prevăzută în Anexa nr. 1 la prezentul Regulament intern.

Art. 36 Dacă situația o impune, prezența la serviciu in afara orelor de program a salariatului va fi anuntata si aprobata de conducerea unității, perioada de timp respectivă urmand a fi compensata in timp sau bani conform legislatiei in vigoare;

Art. 37 Se pot stabili si programe individualizate de muncă cu acordul sau la solicitarea salariatilor in cauza, cu respectarea duratei normei de muncă. Durata maxima legala a timpului de muncă nu poate depasi 48 ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

Art. 38 Când nevoile unităţii o cer, conducerea poate modifică programul de activitate pentru intreg personalul.

Art. 39- Repausul săptămânal se acordă sâmbăta şi duminica.

Art. 40 (1) Prezenţa la serviciu a intregului personal se face prin semnarea condicii de prezenţă la inceputul şi sfarşitul programului, întocmindu-se pontaj lunar.

(2) Fiecare salariat va nota in condica de prezenta ora sosirii in unitate și ora plecarii din unitate.

Art. 41 Orice lipsă de la program, nejustificată, se consideră absență nemotivată. Orice modificăre de nume, de stare civilă, schimbare de domiciliu, etc., se va comunica serviciului R.U.N.O.S.

Art. 42 Deplasările salariatilor in afara unității, in afara orasului in care se afla sediul unității, in interes de serviciu, se vor face in baza ordinului de deplasare semnat de conducerea unității si stampilat cu stampila unității.

Art. 43 Organizarea serviciului de permanența in institutie, se face conform ordinului 556/2009 privind modificărea art. 28 din Anexa la Ordinul M.S. nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar**.**

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

Art. 44 (1) Muncă prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

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

Art. 45 Munca suplimentara se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

Art. 46 Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt :

- 1 si 2 ianuarie ;
- Prima si a doua zi de Paști ;
- 1 mai;
- Prima și a doua zi de Rusalii ;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie ;

- Prima si a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținand acestora ;
- 24 ianuarie ziua Principatelor Române ;
- Vinerea Mare, Ultima zi de vineri înaintea Paștelui ;
- 1 Iunie. (**Art 139 din Lg. 53/2003)**

Art. 47 Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

Art. 48 Prin contractul colectiv de muncă aplicabil la nivelul unității se pot stabili și alte zile libere.

2. Concediile

Art. 49 Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaţilor. **art 144 (1) Lg 53/2003)**

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

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

Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabileşte in contractul individual de muncă, cu respectarea legii şi a contractelor colective de muncă aplicabile.

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

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

In situaţia in care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru ingrijirea copilului bolnav a survenit in timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se intrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a incetat situaţia de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de ingrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual şi in situaţia in care incapacitatea temporară de muncă se menţine, in condiţiile legii, pe intreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual intr-o perioadă de 18 luni incepând cu anul următor celui in care acesta s-a aflat in concediu medical. (**Lege 53/2003 art 145)**

Art. 50 Concediul de odihnă se efectuează in fiecare an.

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

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

Art. 51 (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează in baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanţilor salariaţilor, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor.(**Legea 53/2003 art 148 alin (1))**

(2) In cazul in care programarea concediilor se face fracţionat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel incât fiecare salariat să efectueze intr-un an calendaristic cel puţin 10 zile lucrătoare de concediu neintrerupt. **Legea 53/2003 art 148 alin (5)**

Art. 52 Salariatul este obligat să efectueze concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepţia situaţiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.(**Legea 53/2003 art 149)**

Art. 53(1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute in contractul individual de muncă.(**LEGEA 53 ART 150 alin (1))**

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

(3) Indemnizaţia de concediu de odihnă se plăteşte de către angajator cu cel puţin 5 zile lucrătoare inainte de plecarea in concediu. **(Legea 53/2003 ART 150 alin (3))**

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

Art. 54 (1) Concediul de odihnă poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă in caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului la locul de muncă. In acest caz angajatorul are obligaţia de a suporta toate cheltuielile salariatului şi ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihnă.(**Legea 53/2003 art 151)**

Art. 55 (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariaţii au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ in durata concediului de odihnă.

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

Pentru funcţionarii publici in cazul evenimentelor familiale conform OG nr. 6/2007 se acorda:

a) căsătoria funcţionarului public - 5 zile lucrătoare;

b) naşterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

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

d) controlul medical anual - o zi lucrătoare.

Pentru personalul contractual din cadrul DSP Valcea in cazul evenimentelor familale, conform HGR nr. 250/1992, se acordă:

a) căsătoria salariatului - 5 zile;

b) naşterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;

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

Art.56 (1) Pentru rezolvarea unor situaţii personale salariaţii au dreptul la concedii fără plată.

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

Art. 57

(1) Salariatii au dreptul la concediu de odihna anual platit.

(2) Durata minima a concediului de odihna anual este de 20 de zile lucratoare.

(3) Durata efectiva a concediului de odihna anual este stabilita în Anexa nr. 2 la prezentul Regulament intern si sa acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic

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

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

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

(7) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual şi în situaţia în care incapacitatea temporară de muncă se menţine, în condiţiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui îi care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 58 - Concediul de odihnă se efectuează in fiecare an calendaristic, integral sau fracţionat: concediul de odihnă poate fi fracţionat la cererea salariatului, cu condiţia ca una dintre fracţiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

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

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

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

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absenţa salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii**. (Art. 155 Legea 53/2003)**

Art. 61:

(1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie inaintată angajatorului cu cel puţin o lună inainte de efectuarea acestuia şi trebuie să precizeze data de incepere a stagiului de formare profesională, domeniul şi durata acestuia, precum şi denumirea instituţiei de formare profesională.

(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza şi fracţionat in cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de invăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare in anul următor in cadrul instituţiilor de invăţământ superior, cu respectarea condiţiilor stabilite la alin. (1).(**Art. 156 Legea 53/2003)**

Art. 62 (1) In cazul in care angajatorul nu şi-a respectat obligaţia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională in condiţiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

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

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

Art. 63 Salariaţii au dreptul la concediu fără plată, a căror durată insumată nu poate depăşi 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situaţii personale:

- sustinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere in institutiile de invătământ superior, curs seral sau fără frecvenţă, a examenelor de an universitar, cât şi a examenului de diplomă, pentru salariaţii care urmează o formă de invăţământ superior curs seral sau fără frecvenţă;
- susţinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaţilor care nu beneficiază de burse de doctorat;
- prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post in altă unitate. (**Art. 25 (1) din HGR 250/1992)**

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

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

tratamentul medical efectuat in străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizaţia pentru incapacitate temporară de muncă precum şi pentru insoţirea soţului, a soţiei ori a unei rude apropiate, copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceştia se află la tratament in străinătate în ambele situaţii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătăţii Publice; (**Art.25 (2) din HGR 250/1992)**

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

Art. 66 Funcționarii publici care își continuă studiile în vederea promovarii în clasa beneficiază de concedii de studii potrivit legii. În cazul in care conducătorul unităţii apreciază că studiile sunt utile unităţii, pe perioada concediului de studii acordat, in limita a 30 de zile lucrătoare anual din acesta, funcţionarului public respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcţiei indeplinite şi după caz, sporul de vechime. (**Art. 30 (1) OG 6/2007)**

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

CAPITOLUL VIII
SALARIZAREA

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

Art. 69 Salarizarea pentru funcționarii publici este prevăzuta in anexa VIII, Capitolul I, litera A, punctul II, lit. „a" si „b" din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice;

sporul pentru condiții vătămătoare se acordă conform prevederilor conform HG nr. 917/2017 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiţii de muncă, precum şi a condiţiilor de acordare a acestuia pentru familia ocupaţională de funcţii bugetare "Administraţie" din administraţia publică centrală.

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

- pentru personalul TESA salariile sunt prevăzute in anexa VIII, Capitolul II, litera A, pct. III respectiv litera C din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice;
- sporul pentru condiții vătămătoare se acordă conform prevederilor HG nr. 917/2017 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiţii de muncă, precum şi a condiţiilor de acordare a acestuia pentru familia ocupaţională de funcţii bugetare "Administraţie" din administraţia publică centrală.
- pentru personalul medico-sanitar salariile sunt prevăzute in anexa II, Cap I din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice;
- sporul pentru condiții periculoase/deosebit de periculoase se acordă conform prevederilor HG nr. 153 din 29 martie 2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiţii de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum şi a condiţiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupaţională de funcţii bugetare "Sănătate şi asistenţă socială"

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

CAPITOLUL IX
PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

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

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;

- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

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

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

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

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

(6) Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel. Art. 78 – Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

(7) Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificărea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea printransmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

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

CAPITOLUL X
ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI APLICABILE

A. In cazul functionarilor publici:

Art. 72 Incălcarea de către funcţionarii publici, cu vinovăţie, a indatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativa, civila sau penala, in conditiile legii si ale OUG 57/2019 privind Codul administrativ.**(art 490 (1)_ OUG 57/2019)**

Art. 73 Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de catre funcționarii publici a proiectelor de acte administrative si a documentelor de fundamentare a acestora, cu incalcarea prevederilor legale, atrage raspunderea acestora in conditiile legii.(**art. 490 (2) _OUG 57/2019)**

Art. 74 Orice persoană care se consideră vătămată intr-un drept al său sau intr-un interes legitim se poate adresa instanţei judecătoreşti, in condiţiile legii, împotriva instituţiei publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim. (**art 491 (1)_ OUG 57/2019)**

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

Art. 76 Răspunderea juridică a funcţionarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale şi procedurile administrative aplicabile instituţiei publice in care îşi desfăşoară activitatea**. (art 491 (3) OUG 57/2019)**

Art. 77 Incălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici a indatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea disciplinară a acestora. (**art 492 (1)_ OUG 57/2019)**

Art. 78 Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- intârzierea sistematică in efectuarea lucrărilor;
- neglijenţa repetată in rezolvarea lucrărilor;
- absenţe nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea programului de lucru;
- intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice in care îşi desfăşoară activitatea;
- desfăşurarea in timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
- refuzul nemotivat de a indeplini atribuţiile de serviciu;
- refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- incălcarea prevederilor referitoare la indatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;
- incălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă funcţionarul public nu acţionează pentru incetarea acestora intr-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- incălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare in actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici. (**art 492 (2)_ OUG 57/2019)**

Art. 79 Sancţiunile disciplinare sunt:

a) mustrarea scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

e) retrogradarea intr-o funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcţia publică.(**art 492 (3)_ OUG 57/2019)**

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

Art. 80 Abaterea disciplinară este o faptă in legătură cu muncă şi care constă intr-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a incălcat normele legale, regulamentul

intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici. (**art 247(2)_Legea 53/2003)**

Art. 81 Sancţiunile disciplinare ce se pot aplica in cazul in care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- reducerea salariului de bază şi/sau, după caz şi a indemizaţiei de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10 %
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă. (art 248 alin 1 din LG 53/2003)

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

Amenzile disciplinare sunt interzise.

Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune. (**art 249_ Legea 53/2003)**

Art. 82 Sancţiunea disciplinară se aplică in raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se in vedere următoarele:

- împrejurările in care fapta a fost săvârşită;
- gradul de vinovăţie a salariatului,
- consecinţele abaterii disciplinare;
- comportarea generală in serviciu a salariatului;
- eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta. (**art 250_Legea 53/2003)**

Art. 83

(1) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia celei prevăzute la art. 81, lit. a) nu poate fi dispusă mai inainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. (**art 251 (1) _ Legea 53/2003)**

(2) In vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora şi locul intrevederii. **(art. 251 (2) _ Legea 53/2003)**

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

(4) In cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările in favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. (**art. 251(4) _ Legea 53/2003)**

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

CAPITOLUL XI
RASPUNDEREA ADMINISTRATIVA

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

Art. 86. Formele răspunderii juridice in administraţia publică:

(1) Săvârşirea unor fapte ilicite, de către personalul prevăzut in administratia publica, in exercitarea atribuţiilor ce îi revin, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

(2) Răspunderea civilă şi penală se angajează conform legislaţiei specifice. (**art 564_OUG 57/2019).**

Art. 87. Răspunderea administrativă

(1) Răspunderea administrativă reprezintă acea formă a răspunderii juridice care constă in ansamblul de drepturi şi obligaţii conexe de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârşirii unei fapte ilicite prin care se incalcă norme ale dreptului administrativ.

(2) Răspunderea se stabileşte in funcţie de forma de vinovăţie şi de participarea efectivă la incălcarea legii.

(3) Răspunderea administrativă nu exclude şi se poate completa cu alte forme ale răspunderii juridice, in condiţiile legii. (**art 565_OUG 57/2019)**

Art. 88. Formele răspunderii administrative

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

Art. 89 Principiile răspunderii administrative

(1) Principiul legalităţii răspunderii - răspunderea administrativă nu poate opera decât in condiţiile sau in cazurile prevăzute de lege, in limitele stabilite de aceasta, conform unei anumite proceduri desfăşurate de autorităţile investite in acest scop.

(2) Principiul justeţei sau proporţionalităţii răspunderii - corelarea sancţiunii aplicate cu gradul de pericol social al faptei ilicite săvârşite şi cu intinderea pagubei, in cazul producerii unei pagube, cu forma de vinovăţie constatată, printr-o corectă individualizare.

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

Răspunderea administrativ-disciplinară

Art. 90 (1) Răspunderea administrativ-disciplinară reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine in cazul săvârşirii unei abateri disciplinare, in sensul incălcării de către demnitari, funcţionari publici şi asimilaţii acestora a indatoririlor de serviciu şi a normelor de conduită obligatorie prevăzute de lege.

(2) Răspunderea administrativ-disciplinară se stabileşte cu respectarea principiului contradictorialităţii şi al dreptului la apărare şi este supusă controlului instanţelor de contencios administrativ, in condiţiile legii. (**art 568_OUG 57/2019)**

Art. 91 Abaterea disciplinară

Abaterea disciplinară reprezintă fapta săvârşită cu vinovăţie de către funcţionarii publici, demnitari şi asimilaţii acestora care constă intr-o acţiune sau inacţiune prin care se incalcă obligaţiile ce le revin din raportul de serviciu, respectiv din exercitarea mandatului sau in legătură cu acesta şi care le afectează statutul socioprofesional şi moral. (**art 569_OUG 57/2019)**

Art. 92 Subiecţii răspunderii administrativ-disciplinare

(1) Subiectul activ al răspunderii administrativ-disciplinare este autoritatea administraţiei publice sau orice entitate asimilată acesteia faţă de care se răsfrâng consecinţele unei abateri disciplinare şi in a cărei competenţă intră tragerea la răspundere a făptuitorului.

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

Art. 93 Individualizarea sancţiunii administrativ-disciplinare

(1) La individualizarea sancţiunii disciplinare se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, de împrejurările in care aceasta a fost săvârşită, de forma de vinovăţie a autorului şi de consecinţele abaterii, de comportarea generală in exercitarea atribuţiilor de serviciu şi, după caz, de existenţa in antecedentele acestuia a altor sancţiuni administrativ-disciplinare care nu au fost radiate in condiţiile legii.

(2) In cazul in care fapta a fost sesizată şi ca abatere disciplinară, şi ca infracţiune, procedura angajării răspunderii administrativ-disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării dosarului ori renunţării la urmărirea penală sau până la data la care instanţa judecătorească dispune achitarea, renunţarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau incetarea procesului penal. (**art 571_OUG 57/2019)**

Răspunderea administrativ -contraventională

ART.94 Răspunderea administrativ-contravenţională reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine in cazul săvârşirii unei contravenţii identificate potrivit legislaţiei specifice in domeniul contravenţiilor. (**art 572_OUG 57/2019)**

Răspunderea administrativ-patrimonială

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

Art. 96 Condiţiile răspunderii exclusive a autorităţilor şi instituţiilor publice pentru prejudiciile de natură materială sau morală produse ca urmare a carenţelor organizatorice sau funcţionale ale unor servicii publice

Autorităţile şi instituţiile publice răspund patrimonial exclusiv pentru prejudiciile de natură materială sau morală produse ca urmare a carenţelor organizatorice sau funcţionale ale unor servicii publice cu indeplinirea următoarelor condiţii:

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

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

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

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

(1) Autorităţile şi instituţiile publice răspund patrimonial, din bugetul propriu, pentru pagubele materiale sau morale cauzate prin acte administrative, prin refuzul nejustificat de a soluţiona o cerere sau prin nesoluţionarea in termen a acesteia.

(2) Dacă se solicită plata unor despăgubiri pentru prejudiciul cauzat ori pentru intârziere, in situaţiile in care este dovedită vinovăţia cu intenţie a demnitarului, a funcţionarului public sau a personalului contractual, acesta răspunde patrimonial solidar cu autoritatea sau instituţia publică dacă nu a respectat prevederile legale specifice atribuţiilor stabilite prin fişa postului sau prin lege. (**Art 575_OUG 57/2019)**

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

Autorităţile şi instituţiile publice şi personalul acestora, a cărui culpă a fost dovedită, răspund patrimonial solidar pentru pagube produse domeniului public ori privat ca urmare a organizării sau funcţionării serviciului public cu nerespectarea prevederilor legale in vigoare. (**Art 576_OUG 57/2019)**

Art. 99

Condiţiile răspunderii administrativ-patrimoniale

Răspunderea administrativ-patrimonială este angajată dacă sunt indeplinite cumulativ următoarele condiţii:

a) actul administrativ contestat este ilegal;

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

c) existenţa unui raport de cauzalitate intre actul ilegal şi prejudiciu;

d) existenţa culpei autorităţii publice şi/sau a personalului acesteia. (**Art 577_OUG 57/2019)**

Art. 100

Răspunderea patrimonială a personalului autorităţilor sau instituţiilor publice in legătură cu atribuţiile delegate

Personalul autorităţilor sau instituţiilor publice căruia i se deleagă in scris atribuţii răspunde pentru prejudiciile cauzate in legătură cu exercitarea atribuţiilor delegate. Actul de delegare trebuie să prevadă limitele acestuia. (**Art 578_OUG 57/2019)**

Art. 101

Exonerarea de răspundere

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

CAPITOLUL XII
REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

In cazul functionarilor publici:

Art. 102 La individualizarea sancţiunilor disciplinare prevăzute la art 492 alin.(4) din OUG 57/2019 Codul administrativ, se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările in care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală in timpul serviciului a funcţionarului public, precum şi de existenţa in antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate in condiţiile OUG 57/2019 Codul administrativ.(**art 492 (6) _ OUG 57/2019)**

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

Art. 104 Sancţiunile disciplinare se aplică in termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comîșiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârşirii abaterii disciplinare, cu excepţia abaterii disciplinare prevăzute la art 78 lit. l) cu privire la incompatibilităţi, pentru care sancţiunea disciplinară se aplică in condiţiile prevăzute de Legea 176/2010 privind integritatea in exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificărea şi completarea Legii nr.144/2007 privind infiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificărea şi completarea altor acte normative. (**Art 492 (8) _ OUG 57/2019)**

Art. 105 In cazul in care fapta funcţionarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară şi ca infracţiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunţării la urmărirea penală sau până la data la care instanţa judecătorească dispune achitarea, renunţarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau incetarea procesului penal. In aceste situaţii, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia şi sancţiunea disciplinară se aplică in termen de cel mult un an de la data reluării**. (Art 492 (9) _ OUG 57/2019)**

Art. 106 Pe perioada cercetării administrative, in situaţia in care funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influenţa cercetarea administrativă, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice are obligaţia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenţa cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcţionarului public in cadrul autorităţii ori instituţiei publice ori in cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii ori instituţiei publice.

Măsura se dispune pe intreaga durată pe care funcţionarul public poate influenţa cercetarea administrativă. (**Art 492 (10) _ OUG 57/2019)**

Art. 107 In situaţia in care in cazul funcţionarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor Art. 106, persoana care are competenţa numirii in funcţia publică are obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public intr-o funcţie publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menţinerea drepturilor salariale avute. **(Art 492 (11) _OUG 57/2019)**

Aplicarea sancţiunilor disciplinare

Art. 108. Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 79 lit. b) - f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea funcţionarului public. Audierea funcţionarului public trebuie consemnată in scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul funcţionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează intr-un proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării prealabile şi aplicarea sancţiunii. (**art 493 (1)_OUG 57/2019)**

Art. 109 Sancţiunea disciplinară prevăzută la art.79 lit. f) se aplică şi direct de către persoana care are competenţa legală de numire in funcţia publică, in situaţiile prevăzute la art. 520 lit. b) din OUG 57/2019 Codul administrativ. (**art 493 (2)_ OUG 57/2019)**

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

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

Comisia de disciplină:

Art. 112 Comisia de disciplină

(1) In cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice se constituie comîșii de disciplină având următoarea competenţă:

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

b) propunerea sancţiunii disciplinare aplicabile funcţionarilor publici;

c) sesizarea autorităţii responsabile de asigurarea integrităţii in exercitarea demnităţilor şi funcţiilor publice şi prevenirea corupţiei instituţionale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilităţi prevăzută la art.78 lit. l), in vederea verificării şi soluţionării.

(2) Din comîșia de disciplină face parte şi cel puţin un reprezentant al organizaţiei sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorităţii funcţionarilor publici pentru care este organizată comîșia de disciplină, in cazul in care sindicatul nu este reprezentativ sau funcţionarii publici nu sunt organizaţi in sindicat.

(3) Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulţi membri şi, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice să cerceteze faptele sesizate şi să prezinte rezultatele activităţii de cercetare.

(4) Modul de constituire, organizare şi funcţionare a comîșiilor de disciplină, precum şi componenţa, atribuţiile, modul de sesizare şi procedura de lucru ale acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici. **(art 494 alin (1), (2), (3), (9) _OUG 57/2019)**

Art. 113 Căi de atac

Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea aplicată se poate adresa instanţei de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificărea, după caz, a ordinului sau dispoziţiei de sancţionare. (**art 495 _OUG 57/2019).**

Art. 114 Cazierul administrativ

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

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

(3) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

a) funcţionarului public, pentru propria situaţie disciplinară;

b) conducătorului autorităţii sau instituţiei publice in care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea;

c) conducătorului autorităţii sau instituţiei publice in cadrul căreia se află funcţia publică din categoria inalţilor funcţionari publici vacantă sau funcţia publică de conducere vacantă, pentru funcţionarii publici care candidează la concursul de promovare organizat in vederea ocupării acesteia;

d) preşedintelui comîșiei de disciplină, pentru funcţionarul public aflat in procedura de cercetare administrativă;

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

Art. 115 Radierea sancţiunilor disciplinare

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

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

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

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

d) de la data comunicării hotărârii judecătoreşti definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancţionare disciplinară a funcţionarului public.

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

Art. 116 Răspunderea contravenţională

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

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenţiei şi de aplicare a sancţiunii funcţionarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria in a cărei circumscripţie îşi are sediul autoritatea sau instituţia publică in care este numit funcţionarul public sancţionat. (**Art 498_OUG 57/2019)**

Art. 117 Răspunderea civilă

Răspunderea civilă a funcţionarului public se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului autorităţii sau instituţiei publice in care funcţionează;

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

c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituţia publică, in calitate de comitent, unor terţe persoane, in temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive. (**Art 499_ OUG 57/2019).**

Art. 118 Ordinul sau dispoziţia de imputare

(1) Repararea pagubelor aduse autorităţii sau instituţiei publice in situaţiile prevăzute la art. 115 lit. a) şi b) se dispune prin emiterea de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice a unui ordin sau a unei dispoziţii de imputare, in termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar in situaţia prevăzută la lit. c) a aceluiaşi articol, pe baza hotărârii judecătoreşti definitive.

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

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

(4) Dreptul conducătorului autorităţii sau instituţiei publice de a emite ordinul sau dispoziţia de imputare se prescrie in termen de 3 ani de la data producerii pagubei. (**Art 500 _ OUG 57/2019)**

Art. 119 Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale

(1) Răspunderea funcţionarului public pentru infracţiunile săvârşite in timpul serviciului sau in legătură cu atribuţiile funcţiei publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) In situaţia in care fapta funcţionarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comîșia de disciplină competentă.

(3) De la momentul punerii in mişcare a acţiunii penale, in situaţia in care funcţionarul public poate influenţa cercetarea, persoana care are competenţa numirii in funcţia publică are obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public in cadrul autorităţii ori instituţiei publice ori in cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii ori instituţiei publice. Măsura se dispune pe intreaga durată pe care funcţionarul public poate influenţa cercetarea.

(4) In situaţia in care in cazul funcţionarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competenţa numirii in funcţia publică are obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public intr-o funcţie publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menţinerea drepturilor salariale avute. (**Art 501_OUG 57/2019)**

B. In cazul personalului contractual:

Art. 120 Cu excepţia sancţiunii cu avertisment scris, nici o sancţiune disciplinară nu se poate aplica inainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile**. (Art 251(1) Legea 53/2003)**

Art. 121 In vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea precizandu-se obiectul, data, ora şi locul intrevederii. (**Art 251 (2) _ Legea 53/2003)**

Art. 122 Neprezentarea salariatului la convocarea făcută in condiţiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile. (**Art 251 (3)_Legea 53/2003)**

Art. 123 In cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările in favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de catre un reprezentant al sindicatului/al salariaţilor. (**Art 251 (4)_ Legea 53/2003)**

Art. 124 La stabilirea sancţiunii se va ţine seama de următoarele:

- împrejurarea in care fapta a fost săvârşită;
- gradul de vinovăţie al salariatului;
- consecinţele abaterii disciplinare;
- comportamentul general in serviciu a salariatului;
- eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta; (**Art 250_Legea 53/2003)**

Art. 125 Aplicarea sancţiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă in formă scrisă, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.(**art 252 (1)_ Legea 53/2003)**

Art. 126 Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

precizarea prevederilor care au fost incălcate;

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

temeiul de drept in baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;

termenul in care sancţiunea poate fi contestată;

instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată**;(Art 252 (2)_ Legea 53/2003)**

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

Art. 128 Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul in a cărei circumscripţie îşi are domiciliul/reşedinţa persoana sancţionată, in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării. (**ART 252 (5)_ Legea 53/2003)**

CAPITOLUL XIII
CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR
Anexa nr. 3

A. In cazul functionarilor publici:

Art. 129 (1) Evaluarea activităţii funcţionarului public debutant se face de către evaluator pe baza:

a) raportului de stagiu intocmit de funcţionarul public debutant;

b) referatului intocmit de indrumător;

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

d) interviului cu funcţionarul public debutant.

(2) Cu cel mult 5 zile lucrătoare inainte de terminarea perioadei de stagiu, funcţionarul public debutant intocmeşte un document denumit raport de stagiu, pe care îl inaintează evaluatorului şi care cuprinde descrierea activităţii desfăşurate pe parcursul acestei perioade, prin prezentarea atribuţiilor, a modalităţilor de indeplinire a acestora, precum şi a eventualelor dificultăţi intâmpinate.

(3) Cu cel mult 5 zile lucrătoare inainte de terminarea perioadei de stagiu, indrumătorul intocmeşte un document denumit referat, pe care îl inaintează evaluatorului şi care cuprinde următoarele elemente:

a) descrierea activităţii desfăşurate de funcţionarul public debutant;

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

c) conduita funcţionarului public debutant in timpul serviciului;

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

(4) In cazul modificării, suspendării sau incetării raportului de serviciu ori in situaţia aplicării unei sancţiuni disciplinare indrumătorului, acesta intocmeşte referatul prevăzut la alin. (3) pentru perioada de stagiu parcursă de funcţionarul public debutant până in acel moment, iar conducătorul autorităţii sau instituţiei publice numeşte un alt funcţionar public definitiv, in calitate de indrumător, pentru perioada de stagiu rămasă neefectuată. Referatul astfel intocmit se inaintează evaluatorului şi este avut in vedere la evaluarea funcţionarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

(5) Criteriile de evaluare a activităţii funcţionarului public debutant sunt prevăzute la pct. II din anexa nr. 2 din Legea nr. 188/1999 r2 privind Statutul functionarilor publici cu modificările si completarile ulterioare.

(6) Interviul reprezintă un schimb de informaţii care are loc intre evaluator şi funcţionarul public debutant, anterior finalizării raportului de evaluare, in cadrul căruia:

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

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

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

a) analizează raportul de stagiu completat de către funcţionarul public debutant şi referatul intocmit de către indrumător;

b) notează indeplinirea criteriilor de evaluare in funcţie de gradul de indeplinire a atribuţiilor de serviciu;

c) stabileşte calificativul de evaluare;

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

(2) Nota exprimă aprecierea indeplinirii fiecărui criteriu de evaluare in realizarea atribuţiilor de serviciu. Notarea criteriilor de evaluare şi 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 şi se obţine o notă finală;

c) calificativul de evaluare se acordă in funcţie de nota finală obţinută, după cum urmează: intre 1,00 şi 3,00 se acordă calificativul necorespunzător, iar intre 3,01 şi 5,00 se acordă calificativul corespunzător.

(3) Semnificaţia calificativelor de evaluare este următoarea:

a) necorespunzător - funcţionarul public debutant nu a făcut dovada că deţine cunoştinţele teoretice şi deprinderile practice necesare exercitării funcţiei publice;

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

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

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

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

(5) Raportul de evaluare a perioadei de stagiu se aduce la cunoştinţa funcţionarului public debutant in cadrul interviului prevăzut la art. 25 din Anexa nr. 6 'Metodologia pentu realizarea preocesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfăşurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum şi pentru realizarea procesului de evaluare a activităţii funcţionarilor publici debutanţi numiţi în funcţia publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020" la OUG nr. 57/2019 privind codul administrative, cu modificările şi compeltările ulterioare.

(6) In cazul in care intre funcţionarul public debutant şi evaluator există diferenţe de opinie asupra conţinutului raportului de evaluare se procedează astfel:

a) in situaţia in care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifică raportul de evaluare;

b) in situaţia in care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcţionarul public debutant consemnează comentariile sale in raportul de evaluare, in secţiunea dedicată.

(7) In situaţia in care funcţionarul public debutant evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează intr-un proces-verbal intocmit de către evaluator şi semnat de către acesta şi un martor. Refuzul funcţionarului public debutant de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

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

Art. 131 (1) Funcţionarul public debutant nemulţumit de evaluarea comunicată potrivit art. 130 alin. (8) o poate contesta, in cadrul procedurii de evaluare, in termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoştinţă, la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice.

(2) Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare a perioadei de stagiu, a referatului intocmit de indrumător şi a raportului de stagiu redactat de funcţionarul public debutant, in termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.

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

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), in condiţiile in care funcţionarul public debutant nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3), raportul de evaluare se comunică compartimentului de resurse umane pentru a fi depus la dosarul professional. O copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuţii privind evidenţa personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcţionarului public debutant.

(5) Numai funcţionarul public debutant nemulţumit de rezultatul evaluării activităţii sale, pe care l-a contestat in condiţiile alin. (1), se poate adresa instanţei de contencios administrativ, in condiţiile legii.

(6) Funcţionarii publici debutanţi care au obţinut la evaluarea activităţii calificativul "corespunzător" sunt numiţi, prin transformarea postului, funcţionari publici definitivi în funcţia publică de execuţie din clasa corespunzătoare studiilor absolvite deţinută, în gradul profesional "asistent".

(7) În situaţia în care funcţionarii publici debutanţi au obţinut la evaluarea activităţii calificativul "necorespunzător", conducătorul autorităţii sau instituţiei publice dispune prin act administrativ eliberarea din funcţia publică, în condiţiile legii.

Art. 132

(1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici reprezintă aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, prin compararea gradului şi a modului de indeplinire a obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă stabilite cu rezultatele obţinute in mod efectiv de către funcţionarul public pe parcursul unui an calendaristic şi urmăreşte:

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

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

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

Art. 133

(1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici are următoarele componente:

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

b) evaluarea gradului de indeplinire a criteriilor de performanţă

Art. 134 Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarului public se consemnează in raportul de evaluare intocmit de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcţionarului public şi se contrasemnează de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice sau, după caz, de către persoana care coordonează activitatea evaluatorului in condiţiile prezentei legi. In realizarea activităţilor specifice, evaluatorul, contrasemnatarul şi persoana care aprobă raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarului public au obligaţia asigurării respectării intocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea in evaluare, precum şi a respectării regimului juridic al incompatibilităţilor şi al conflictului de interese.

Art. 135

A (1) Are calitatea de evaluator:

a) funcţionarul public de conducere pentru funcţionarul public de execuţie din subordine, respectiv funcţionarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, pentru funcţionarul public de conducere;

b) persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorităţii sau instituţiei publice, pentru funcţionarii publici aflaţi in coordonarea ori in subordinea directă;

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

(2) In cazul funcţionarilor publici de conducere care conduc structuri a căror activitate este coordonată de persoane diferite, potrivit atribuţiilor stabilite prin acte administrative, evaluarea se face in condiţiile prevăzute la alin. (1) lit. a), b) cu luarea in considerare a unui referat intocmit de persoana căreia i-au fost delegate parţial atribuţiile de coordonare. Prin referat se evaluează gradul şi modul de atingere a obiectivelor individuale, precum şi gradul de indeplinire a criteriilor de performanţă pentru atribuţiile pe care le indeplineşte in coordonarea persoanelor prevăzute in prezentul alineat.

(3) Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice poate delega prin act administrativ competenţa de realizare a evaluării prevăzute la alin. (1) lit. c) către persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară şi care coordonează activitatea structurii funcţionale respective, cu precizarea condiţiilor şi limitelor delegării.

B) Are calitatea de contrasemnatar:

1) a) funcţionarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, pentru funcţionarii publici de conducere aflaţi în subordine sau în coordonarea directă şi pentru funcţionarii publici de execuţie pentru care calitatea de evaluator aparţine funcţionarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului.

b) persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorităţii sau instituţiei publice, pentru funcţionarii publici aflaţi în coordonarea sau în subordinea directă.

2) In situaţia in care, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art.136 **(1)** Evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, in perioada cuprinsă intre 1 ianuarie – 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toţi funcţionarii publici care au desfăşurat efectiv activitate minimum 6 luni in anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se realizează pentru o altă perioadă decât cea prevăzută la alin. (1), in oricare dintre următoarele situaţii:

a) la modificărea, suspendarea sau incetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici in condiţiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puţin 30 de zile consecutive;

b) la modificărea, suspendarea sau incetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului in condiţiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puţin 30 de zile consecutive. In cazul in care evaluatorul se află in 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 incetării, suspendării sau modificării, in condiţiile legii, a raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor legale in ceea ce priveşte desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil potrivit structurii organizatorice;

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

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

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

a) se modifică prin delegare;

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

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

(5) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se poate realiza şi ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situaţia în care raportul de serviciu al funcţionarului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activităţii.

(6) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se poate realiza şi ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situaţia în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare, cu aplicarea corespunzătoare a art. 136 lit. b).

Art. 137 (1) In vederea realizării componentei evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici prevăzute la art. 133 alin. (1) lit. a), la inceputul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabileşte obiectivele individuale pentru funcţionarii publici a căror activitate o coordonează şi indicatorii de performanţă utilizaţi in evaluarea gradului şi a modului de atingere a acestora.

(2) Obiectivele prevăzute la alin. (1) se stabilesc in conformitate cu atribuţiile din fişa postului, prin raportare la funcţia publică deţinută, gradul profesional al acesteia, cunoştinţele teoretice şi practice şi abilităţile necesare exercitării funcţiei publice deţinute de funcţionarul public, şi corespund obiectivelor compartimentului in care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public.

(3) Indicatorii de performanţă prevăzuţi la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, in conformitate cu nivelul atribuţiilor titularului funcţiei publice, prin raportare la cerinţele privind cantitatea şi calitatea muncii prestate.

(4) In toate situaţiile, obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă se aduc la cunoştinţa funcţionarului public la inceputul perioadei evaluate.

(5) Obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă pot fi revizuiţi trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări in activitatea ori in structura organizatorică a autorităţii sau instituţiei publice. Prevederile alin. (4) se aplică in mod corespunzător.

Art. 138 Criteriile de performanţă utilizate pentru realizarea componentei evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici potrivit art. 133 alin. (1) lit. b) sunt prevăzute la 29 lit. c) din Anexa nr. 6 la OUG nr. 57/2019.

Art. 139 (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează in următoarele etape:

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

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

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

a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării, stabileşte punctajul final şi calificativul acordat;

b) consemnează rezultatele deosebite ale funcţionarului public, dificultăţile obiective intâmpinate de acesta in perioada evaluată şi orice alte observaţii pe care le consideră relevante;

c) stabileşte punctajul final şi calificativul acordat;

d)stabileşte necesităţile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

e) stabileşte obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

(3) Interviul este o discuţie intre evaluator şi funcţionarul public evaluat in cadrul căreia se aduce la cunoştinţa funcţionarului public evaluat conţinutul raportului de evaluare şi se discută aspectele cuprinse in acesta, având ca finalitate semnarea şi datarea raportului de evaluare de către evaluator şi de către funcţionarul public evaluat.

(4) In cazul in care intre funcţionarul public evaluat şi evaluator există diferenţe de opinie asupra conţinutului raportului de evaluare, se procedează astfel:

a) in situaţia in care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifică raportul de evaluare;

b) in situaţia in care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcţionarul public consemnează comentariile sale in raportul de evaluare, in secţiunea dedicată.

(5) In situaţia in care funcţionarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează intr-un proces-verbal intocmit de către evaluator şi semnat de către acesta şi un martor. Refuzul funcţionarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

Art. 140 (1) In aplicarea prevederilor art. 131 alin. (1), pentru fiecare dintre componentele evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale in raport cu indicatorii de performanţă şi, respectiv, nivelul minim apreciat de indeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanţă, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

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

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

(4) Punctajul final al evaluării performanţelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obţinute pentru obiectivele individuale şi criteriile de performanţă, potrivit alin. (2) şi (3).

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

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

a) pentru un punctaj intre 1,00 şi 2,00 se acordă calificativul nesatisfăcător;

b) pentru un punctaj intre 2,01 şi 3,50 se acordă calificativul satisfăcător;

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

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

Art. 141 (1) Raportul de evaluare rezultat in urma interviului se inaintează contrasemnatarului, care semnează raportul aşa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligaţia de motivare şi de inştiinţare a funcţionarului public evaluat. In acest caz, funcţionarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observaţiilor sale, dacă este cazul.

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

Art. 142 1) Funcţionarii publici nemulţumiţi de evaluarea comunicată potrivit art. 141 alin. (2) o pot contesta, in cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, in termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoştinţă.

(2) Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare şi a referatelor intocmite de către funcţionarul public evaluat, de către evaluator şi de către contrasemnatar, in termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.

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

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), in condiţiile in care funcţionarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuţii privind evidenţa personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcţionarului public.

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

Art. 143 (1) Calificativele obţinute la evaluarea performanţelor profesionale individuale sunt avute in vedere la:

a) promovarea intr-o funcţie publică superioară;

b) acordarea de prime, în condiţiile legii;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale, pentru funcţionarii publici care au obţinut calificativul "satisfăcător";

d) eliberarea din funcţia publică.

(2) Necesităţile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite in cadrul evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, se au in vedere la elaborarea planului de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici.

In cazul personalului contractual:

Art. 144 (1) Procedura de evaluare a performanţelor profesionale se aplică fiecărui angajat, in raport cu cerinţele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanţelor profesionale individuale. (**OMS 974/2020)**

Art. 145 Perioada evaluată este cuprinsă intre 1 ianuarie şi 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea. (**OMS 974/2020).**

Art. 146

Perioada de evaluare este cuprinsă intre 1 şi 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate. (**OMS 974/2020).**

Art. 147 Procedura de evaluare a performanţelor profesionale individuale nu se aplică in următoarele situaţii:

a) persoanelor angajate ca debutanţi, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;

b) angajaţilor al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activităţii;

c) angajaţilor promovaţi intr-o altă funcţie de execuţie sau intr-o funcţie de conducere, precum şi celor angajaţi din afara unităţii, pentru care momentul de evaluare se stabileşte de conducerea fiecărei instituţii publice;

d) angajaţilor aflaţi in concediu plătit pentru ingrijirea copiilor in vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activităţii;

e) angajaţilor care nu au prestat activitate in ultimele 12 luni, fiind in concediu medical sau in concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabileşte de conducerea fiecărei instituţii publice (**OMS 974/2020)**

Art. 148 (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

(a) Persoana care conduce sau coordonează compartimentul in cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea persoana cu funcţie de execuţie evaluată;

(b) Persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unităţii sanitare publice, pentru persoanele de conducere.

(c) Directorul executiv al D.S.P. Valcea, in cazul persoanelor cu functie de executie evaluata daca nu exista o persoana desemnata si nici un alt sef ierarhic superior care sa coordoneze comp./sectia/biroul/serviciul, in care își desfășoară activitatea, calitatea de contrasemnatar revenindu-i directorului executiv adjunct al D.S.P. Valcea.

(d) Calificativul acordat in baza fişei de evaluare a performanţelor profesionale individuale se aprobă de conducătorul instituţiei publice.

(e) Pentru conducătorii instituţiilor publice numiţi prin ordin al ministrului sănătăţii, fişa de evaluare a performanţelor profesionale individuale se aprobă de ministrul sănătăţii. (**OMS 974/2020)**

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

a) intre 1,00 şi 2,00 - nesatisfăcător;

b) intre 2,01 şi 3,50 - satisfăcător;

c) intre 3,51 şi 4,50 - bine;

d) intre 4,51 şi 5,00 - foarte bine. (**OMS 974/2020)**

Art. 150 Notarea criteriilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de indeplinire a respectivului criteriu.(**OMS 974/2020)**

Art. 151 Pentru a obţine nota corespunzătoare gradului de indeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru indeplinirea fiecărui criteriu de performanţă**. (OMS 974/2020)**

Art. 152

(1) Pentru funcţiile de conducere, nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obţinute la criteriile de evaluare prevăzute la pct. I şi II din Anexa nr. 2a din Ordinul 1229/2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale si a modelului fisei de evaluare a performantelor profesionale individuale. (**OMS 974/2020)**

(2) In situatia in care in decursul unui an au fost realizate mai multe evaluari, acestea vor fi luate in calculul punctajului final al evaluarii anuale.

Art. 153 Semnificaţia notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim şi nota 5 - nivel maxim. (**OMS 974/2020)**

Art. 154 Criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale sunt prevăzute in anexa 1 din Ordinul 974/2020 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale si a modelului fisei de evaluare a performantelor profesionale individuale iar modelul fisei de evaluare pentru personalul de conducere si personalul de executie sunt prevăzute in anexele 2 a si 2b ale aceluiasi Ordin.

Art. 155 - Contestaţiile in legătură cu evaluarea performanţei profesionale individuale se depun in termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane.(**OMS 974/2020)**

Art. 156 Contestaţiile se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului reprezentativ sau, după caz, cu reprezentantul salariaţilor, din instituţia publică. (**OMS 974/2020)**

Art. 157 Rezultatul contestaţiilor se comunică in termen de 5 zile de la depunerea acestora**. (OMS 974/2020)**

CAPITOLUL XIV
FORMAREA PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art 158 Formarea profesionala a functionarilor publici din cadrul D.S.P. Valcea

(1) Funcţionarii publici au dreptul şi obligaţia de a-şi îmbunătăţi in mod continuu abilităţile şi pregătirea profesională.

(2) Institutia publica are obligaţia de a asigura participarea pentru fiecare funcţionar public la cel puţin un program de formare şi perfecţionare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Naţional de Administraţie sau de alţi furnizori de formare profesională, in condiţiile legii.

(3) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competenţelor necesare exercitării unei funcţii publice de conducere sunt organizate de Institutul Naţional de Administraţie, in condiţiile legii.

(4) Instituţia publica are obligaţia să prevadă in buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională organizate la iniţiativa ori in interesul instituţiei publice, precum şi, in situaţia in care estimează că programele de formare şi perfecţionare profesională se vor desfăşura in afara localităţii, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare şi masă, in condiţiile legislaţiei specifice.

(5) Pe perioada in care urmează programe de formare şi de perfecţionare profesională, funcţionarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, in situaţia in care programele sunt:

a) organizate la iniţiativa ori in interesul instituţiei publice;

b) urmate la iniţiativa funcţionarului public, cu acordul persoanei care are competenţa de numire, şi numai in cazul in care perfecţionarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituţiei publice sau cu specificul activităţii derulate de funcţionarul public in cadrul acesteia.

(6) Funcţionarii publici care urmează programe de formare şi perfecţionare cu o durată mai mare de 90 de zile intr-un an calendaristic, organizate in ţară sau in străinătate, finanţate integral sau parţial prin bugetul instituţiei publice din bugetul de stat, sunt obligaţi să se angajeze in scris că vor lucra in administraţia publică intre 2 şi 5 ani de la terminarea programelor, proporţional cu numărul zilelor de formare sau perfecţionare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(7) Funcţionarii publici care au urmat forme de perfecţionare profesională, in condiţiile alin. (6), ale căror raporturi de serviciu incetează, potrivit dispoziţiilor art. 516 lit. b), d) şi e)-OUG 57/2019 Codul administrativ, ale art. 517 alin. (1) lit. g) - j) sau art. 519 alin. (1) lit. e) din OUG 57/2019 Codul administrativ, inainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligaţi să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecţionare, precum şi, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecţionării, calculate in condiţiile legii proporţional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(8) Persoanele care au urmat un program de formare şi perfecţionare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituţiei publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum şi drepturile salariale primite in perioada perfecţionării, calculate in condiţiile legii, dacă acestea au fost suportate de instituţia publică.

(9) Nu constituie formare şi perfecţionare profesională şi nu pot fi finanţate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite in condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

(10) Normele metodologice cu privire la formarea şi perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici, inclusiv drepturile şi obligaţiile asociate procesului de formare sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului cu atribuţii in domeniul administraţiei publice.**(art 458 _ OUG 57/2019)**

Art. 159 Formarea profesionala a personalului contractual din cadrul D.S.P. Valcea

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

a) adaptarea salariatului la cerinţele postului sau ale locului de muncă;

b) obţinerea unei calificări profesionale;

c) actualizarea cunoştinţelor şi deprinderilor specifice postului şi locului de muncă şi perfecţionarea pregătirii profesionale pentru ocupaţia de bază;

d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;

e) dobândirea unor cunoştinţe avansate, a unor metode şi procedee moderne, necesare pentru realizarea activităţilor profesionale;

f) prevenirea riscului şomajului;

g) promovarea in muncă şi dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională şi evaluarea cunoştinţelor se fac pe baza standardelor ocupaţionale.(**art 192_Legea 53/2003)**

Art. 160

Formarea profesională a salariaţilor se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din ţară ori din străinătate;

b) stagii de adaptare profesională la cerinţele postului şi ale locului de muncă;

c) stagii de practică şi specializare in ţară şi in străinătate;

d) ucenicie organizată la locul de muncă;

e) formare individualizată;

f) alte forme de pregătire convenite intre angajator şi salariat. **(art 193 _ Legea 53/2003)**

Art. 161

(1) Angajatorii au obligaţia de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toţi salariaţii, după cum urmează:

a) cel puţin o dată la 2 ani, dacă au cel puţin 21 de salariaţi;

b) cel puţin o dată la 3 ani, dacă au sub 21 de salariaţi.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată in condiţiile alin. (1), se suportă de către angajatori. (**art 194 _Legea 53/2003)**

Art. 162

(1) Angajatorul persoană juridică care are mai mult de 20 de salariaţi elaborează anual şi aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanţilor salariaţilor.

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

(3) Salariaţii au dreptul să fie informaţi cu privire la conţinutul planului de formare profesională**. (art 195 _Legea 53/2003)**

Art. 163

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

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

Art. 164

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

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

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

Art. 165

(1) Salariaţii care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, in condiţiile art. 164 alin. (1), nu pot avea iniţiativa incetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adiţional.

(2) Durata obligaţiei salariatului de a presta muncă in favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum şi orice alte aspecte in legătură cu obligaţiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adiţional la contractul individual de muncă.

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

(4) Obligaţia prevăzută la alin. (3) revine şi salariaţilor care au fost concediaţi in perioada stabilită prin actul adiţional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a incetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracţiune in legătură cu muncă lor, precum şi in cazul in care instanţa penală a pronunţat interdicţia de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv. **(art 198 _ Legea 53/2003)**

Art. 166

(1) In cazul in care salariatul este cel care are iniţiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor.

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

Art. 167

Salariaţii care au incheiat un act adiţional la contractul individual de muncă cu privire la formarea profesională pot primi in afara salariului corespunzător locului de muncă şi alte avantaje in natură pentru formarea profesională. (**art 200 _ Legea 53/2003)**

DISPOZITII FINALE

Art. 168 Intregul personal al unităţii are datoria să cunoască şi să respecte intocmai prevederile prezentului Regulament.

Art. 169 Personalul de conducere al Directiei de Sănătate Publică a Judetului Valcea are indatorirea de a veghea la aplicarea şi respectarea intocmai a prevederilor prezentului regulament.

Art. 170 Prezentul Regulament intern poate fi modificăt ori de câte ori necesităţile legate de organizarea şi disciplina muncii in unitate o cer.

Art. 171 Dispoziţiile prezentului regulament se intregesc cu celelalte dispozitii cuprinse in legislatia muncii si in masura in care nu sunt incompatibile, cu dispoziţiile legislatiei civile.

Art. 172 Sindicatul si/sau reprezentantii salariatilor, pot formula si adresa conducerii institutiei propuneri concrete privind imbunatatirea prevederilor prezentului regulament.

ART. 173 Regulamentul Intern se aduce la cunostinta fiecarui salariat prin afisarea la sediul institutiei.

DIRECTOR EXECUTIV,
EC. MANGALAGIU SANDA-MARIANA

MEDIC ŞEF,
DR. COBAN MARIA

COMP RESURSE UMANE,
EC. CRISTESCU MIHAELA

ANEXA NR. 1
PROGRAMUL DE LUCRU

Componenta structurală	Durata zilnică a timpului de lucru	Programul zilnic
Funcţionari publici	8 ore/zi	8 -16.30 de luni până joi 8-14.00 vineri
Compartiment administrativ şi mentenanţă	8 ore/zi	8 -16.30 de luni până joi 8-14.00 vineri
Supraveghere în sănătate publică	Medici 7 ore/zi Asistenţi 8 ore/zi	8 -15.30 de luni până joi 8-13.00 vineri 8 -16.30 de luni până joi 8-14.00 vineri
Supraveghere în sănatate publică Supraveghere epidemiologică şi control boli transmisibile	Medici 7 ore/zi Asistenţi 8 ore/zi	8 -15.30 de luni până joi 8-13.00 vineri 8 -16.30 de luni până joi 8-14.00 vineri
Supraveghere în sănatate publică Evaluare factori de risc din mediul de viaţă şi muncă	Medici 7 ore/zi Asistenţi 8 ore/zi	8 -15.30 de luni până joi 8-13.00 vineri 8 -16.30 de luni până joi 8-14.00 vineri
Supraveghere în sănatate publică Evaluarea stării de sănătate şi promovare a sănatăţii	Medici 7 ore/zi Asistenţi 8 ore/zi	8 -15.30 de luni până joi 8-13.00 vineri 8 -16.30 de luni până joi 8-14.00 vineri
Supraveghere în sănatate publică Laborator Diagnostic Microbiologie	7 ore/zi	8 -15.30 de luni până joi 8-13.00 vineri
Supraveghere în sănatate publică Laborator Chimie Sanitară şi Toxicologie	7 ore/zi	8 -15.30 de luni până joi 8-13.00 vineri
Compartiment farmaceutic	Asistenţi 8 ore/zi	8 -16.30 de luni până joi 8-14.00 vineri
Compartiment statistică	Asistenţi 8 ore/zi	8 -16.30 de luni până joi 8-14.00 vineri
Compartiment asistenţă medicală şi programe naţionale de sănătate	Asistenţi 8 ore/zi	8 -16.30 de luni până joi 8-14.00 vineri
Compartiment asistenţă medicală comunitară	Asistenţi 8 ore/zi	8 -16.30 de luni până joi 8-14.00 vineri

ANEXA NR. 2

I. Concediul de odihnă

Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabileşte pentru fiecare salariat, în funcţie de vechimea în muncă astfel:

a) pentru o vechime de 0- 1 an (neîmplinit la data începerii concediului) - 20 de zile lucrătoare;

b) pentru o vechime de 1- 5 ani (neîmpliniţi la data începerii concediului) - 22 de zile lucrătoare;

c) pentru o vechime de 5-10 ani (neîmpliniţi la data începerii concediului) - 23 de zile lucrătoare;

d) pentru o vechime de 10-15 ani (neîmpliniţi la data începerii concediului) - 25 de zile lucrătoare;

e) pentru o vechime de 15-20 ani (neîmpliniţi la data începerii concediului) - 28 de zile lucrătoare;

f) pentru o vechime de peste 20 de ani - 30 de zile lucrătoare.

Concediile de odihnă de la alin. (3) pct. b) c) d) e) şi f) se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime în aceeaşi unitate. Beneficiază de vechime în aceeaşi unitate şi salariaţii trecuţi de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispoziţiilor legale.

II. Numărul de zile de concediu de odihnă suplimentar pe locuri de muncă şi în funcţie de condiţiile de desfăşurare a activităţii

Se acordă 4 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru personalul care lucrează în:

a) activitatea de prevenire şi combatere a bolilor transmisibile;

b) personalul care lucrează în laboratoare sau compartimente de cercetări şi analize chimice, toxicologice, biologice, biochimice, microbiologice, virusologice, inframicrobiologice, parazitologice.

Se acordă 10 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru personalul care lucrează în:

a) unităţi nucleare de categoria a III-a de risc radiologie;

III. Concediu plătit pentru evenimente deosebite:

Salariaţii au dreptul la zile libere plătite, pentru evenimente deosebite în familie, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
b) naşterea, botezul, căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
c) căsătoria unui frate/ soră al/ a salariatului sau al/ a sotului/ soţiei acestuia - 2 zile lucrătoare dacă evenimentul se desfăşoară în altă localitate, respectiv o zi dacă evenimentul are loc în localitatea de domiciliu a salariatului;
d) decesul soţului/soţiei sau al unei rude de până la gradul al III- lea a salariatului ori a sotului/ sotiei acestuia, inclusiv - 3 zile;
e) ziua mondială a sănătătii – 7 aprilie;
f) ziua de naştere a salariatului;
g) ziua funcţionarului public – 23 iunie;
h) prima zi de grădiniţă/ şcoală pentru părinţii copiilor de până la 10 ani;
i) controlul medical anual – 1 zi;
j) donări de sânge – 2 zile lucrătoare/ donare;
k) 10 zile pentru tatăl copilului la naşterea acestuia plus încă 10 zile dacă a susţinut cursul de puericultură.

ANEXA NR. 3

Criterii de performanţă ale funcţionarilor publici

(1) *CRITERII DE PERFORMANŢĂ pentru personalul de execu*ţie

Nr. crt.	Criteriul de performanţă	Definirea criteriului pentru funcţionarii publici din clasa I	Definirea criteriului pentru funcţionarii publici din clasa a III-a
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare şi asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor	Capacitatea de a desfăşura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activităţi care depăşesc cadrul de responsabilitate definit conform fişei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăţa din propriile greşeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăţa din propriile greşeli
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite	Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite	Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite
5.	Capacitatea de analiză şi sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informaţii, de a identifica şi valorifica elementele comune, precum şi pe cele noi şi de a selecta aspectele esenţiale pentru domeniul analizat	
6.	Creativitate şi spirit de iniţiativă	Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme;	Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă faţă de

		inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activităţii; atitudine pozitivă faţă de idei noi	idei noi; spirit inventiv
7.	Capacitatea de planificare şi de a acţiona strategic	Capacitatea de a previziona cerinţele, oportunităţile şi posibilele riscuri şi consecinţele acestora; capacitatea de a anticipa soluţii şi de a-şi organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalţi (în funcţie de nivelul de competenţă), pentru îndeplinirea eficientă a atribuţiilor de serviciu	Capacitatea de a-şi organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuţiilor de serviciu
8.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfăşura activităţi pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepţia cazurilor în care activităţile implică luarea unor decizii care depăşesc limitele de competenţă	
9.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient şi de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
10.	Competenţa în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale şi financiare alocate, fără a prejudicia activitatea instituţiei	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale şi financiare alocate, fără a prejudicia activitatea instituţiei

(2) *CRITERII DE PERFORMANŢĂ pentru personalul cu funcţii de conducere*

Nr. crt.	Criteriul de performanţă	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activităţile care trebuie desfăşurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuţii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată şi echitabilă a atribuţiilor şi a obiectivelor în funcţie de nivelul, categoria, clasa şi gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică şi de a o susţine; abilitatea de a planifica şi de a administra activitatea unei echipe formate din personalităţi diferite, cu nivel diferit al capacităţii de a colabora la îndeplinirea unei atribuţii; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situaţii diferite, precum şi de a acţiona pentru gestionarea şi rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor şi acţiunilor personalului, precum şi a activităţilor din cadrul unui compartiment,

		în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluţii realiste, depistarea deficienţelor şi luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Capacitatea de a obţine cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva şi de a încuraja dezvoltarea performanţelor personalului prin: cunoaşterea aspiraţiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare şi a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta şi de a lua în considerare diferite opinii, precum şi de a oferi sprijin pentru obţinerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoaşterea meritelor şi cultivarea performanţelor
6.	Competenţă decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simţ de răspundere şi conform competenţei legale, cu privire la desfăşurarea activităţii structurii conduse
7.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuţii personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal şi al competenţelor proprii, în scopul realizării la timp şi în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
8.	Abilităţi în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica şi de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul şi motivarea corespunzătoare
9.	Capacitatea de a dezvolta abilităţile personalului	Cunoaşterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa şi de a menţine politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine şi de a forma propuneri privind tematica şi formele concrete de realizare a instruirii
10.	Abilităţi de mediere şi negociere	Capacitatea de a organiza şi de a conduce o întâlnire, precum şi de a o orienta către o soluţie comun acceptată, ţinând seama de poziţiile diferite ale părţilor; capacitatea de a planifica şi de a desfăşura interviuri
11.	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparţialitate în evaluarea personalului din subordine şi în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate
12.	Criteriile de performanţă pentru personalul de execuţie din clasa I, prevăzute la pct 1-7 şi 10	

Criterii de performanţă pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor pentru funcţionarii publici debutanţi

Criterii de evaluare pentru funcţionarii publici debutanţi clasa I
1. Gradul de cunoaştere a reglementărilor specifice domeniului de activitate
2. Gradul de cunoaştere a specificului şi a principiilor care guvernează administraţia publică şi a raporturilor administrative din cadrul autorităţii sau instituţiei publice
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuţiilor
4. Gradul de adaptabilitate şi flexibilitate în îndeplinirea atribuţiilor
5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opţiuni în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu şi de a identifica cea mai bună variantă de acţiune
6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris şi verbal, fluenţă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar şi concis
7. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia
Criterii de evaluare pentru funcţionarii publici debutanţi clasele a II-a şi a III-a
1. Cunoaşterea specificului administraţiei publice 2. Rapiditatea şi calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate 3. Iniţiativă 4. Capacitatea de relaţionare cu publicul 5. Punctualitate, disciplină şi responsabilitate

CRITERII DE EVALUARE a performanţelor profesionale individuale pentru personalul contractual

(1) Pentru funcţiile de execuţie:

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

(2) Pentru funcţiile de conducere se vor utiliza, suplimentar, şi următoarele criterii de evaluare:

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