

REGULAMENT INTERN

Prezentul *Regulament* are în vedere asigurarea desfășurării în condiții corespunzătoare a activității și a disciplinei muncii, ținând cont de profilul, specificul și complexitatea sarcinilor unității, stabilite prin *Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj* și a altor acte normative emise, în acest sens.

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul Intern, stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj, în conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 7/2004 privind Codul de Conduită a Funcționarilor Publici, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare, H.G.R. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, H.G.R. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, H.G.R. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, O.G.R. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, Legii nr. 62/2011 a dialogului social, cu modificările și completările ulterioare, H.G.R. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 210/1999 a concediului paternal, cu modificările și completările ulterioare, H.G.R. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, precum și ale Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art.2. Angajații D.C.J.E.P. Gorj au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.

Art.3. Regulamentul se aplică tuturor salariaților, precum și persoanelor detașate sau care efectuează stagii de practică în cadrul instituției.

Art.4. Prezentul Regulament cuprinde următoarele categorii de dispoziții :

- Dispoziții generale ;
- Organizarea muncii ;
- Norme generale de conduită a angajaților D.C.J.E.P. Gorj ;
- Drepturile și obligațiile părților ;
- Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă la nivelul Direcției ;
- Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității ;
- Formarea profesională ;
- Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților ;
- Abaterile disciplinare, sancțiunile aplicabile și regulile referitoare la procedura disciplinară;
- Implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese ;
- Norme specifice ale funcționarilor publici, precum și modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice ;
- Dispoziții finale ;

Art.5. Prevederile prezentului Regulament pot fi completate sau modificate prin dispozițiile emise de directorul executiv al direcției, potrivit legislației în vigoare .

Cap. II ORGANIZAREA MUNCII

Art.6. (1) Durata timpului de lucru este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână fiind valabilă pentru toți angajații indiferent de funcția ocupată.

(2) Programul zilnic de lucru începe la ora 8.00 și se termină la ora 16.00 .

(3) Programul zilnic de lucru pentru îngrijitor este cuprins între orele 7-11 și 15-19 .

(4) În toate situațiile, părăsirea sediului instituției de către angajați se realizează doar cu aprobarea prealabilă și pe durata stabilită de către directorul executiv.

(5) Conducerea instituției are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de necesități ori de dispozițiile forurilor superioare.

Art.7. (1) La solicitarea directorului executiv, a șefului de serviciu și a coordonatorului de compartiment se poate efectua muncă suplimentară, iar evidența orelor suplimentare se va întocmi la nivelul serviciului/serviciilor, cât și la nivelul fiecărui compartiment.

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

Art.8. (1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condiției de prezență, în care personalul va semna zilnic la începutul și sfârșitul programului de lucru.

(2) În cazul în care angajatul întârzie sau absentează de la locul de muncă din cauza unor situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa șeful ierarhic, în cel mai scurt timp posibil.

Art.9. Angajații D.C.J.E.P. Gorj pot fi învoiați în interes personal de către directorul instituției sau de înlocuitorul acestuia.

Art.10. (1) Angajații pot beneficia, potrivit legii, de concedii de odihnă, concedii medicale și fără plată la cererea celor interesați.

(2) Salariații instituției au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu legal de odihnă plătit pe o durată de 21 de zile lucrătoare, respectiv 25 de zile lucrătoare, în funcție de vechimea în muncă.

Art.11. (1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor, în două etape diferite.

(2) Propunerile de programare a concediilor se fac de către fiecare angajat în parte, se avizează de șeful ierarhic și se centralizează la Compartimentul resurse umane în vederea supunerii spre aprobare a Directorului Direcției.

(3) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(4) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat. În cazul în care programarea concediului se face fracționat conducătorul instituției publice este obligat să stabilească programarea astfel încât una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare, neîntreruptă. La solicitarea motivată a salariatului, se pot acorda fracțiuni mai mici de 15 zile lucrătoare.

(5) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității, dar și de interesele personalului.

(6) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive justificate, cu aprobarea conducătorului instituției.

(7) Conducătorul instituției poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

(8) În cazul efectuării unor servicii a căror recuperare necesită acordarea de zile libere, acestea vor putea fi solicitate și acordate într-un interval de 60 de zile calendaristice de la data efectuării serviciului.

(9) Schimbarea datei efectuării serviciului față de planificarea inițială se va efectua numai cu aprobarea prealabilă și scrisă a directorului instituției pentru motive justificate.

(10) Pentru o zi de repaus săptămânal lucrată se acordă 2 zile libere.

Art. 12 (1) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

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

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

(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.13. În afara concediului de odihnă, pentru evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, respectiv :

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare ;
- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare ;
- decesul soției/soțului sau al unei rude de până la **gradul II** a salariatului pentru personalul contractual - 3 zile lucrătoare ;
- decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude de până la **gradul al III-lea** a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
- controlul medical anual - o zi lucrătoare .

Art.14. Salariatul are dreptul la concediu de studii potrivit legii. În cazul în care angajatorul apreciază că studiile sunt utile instituției, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual din acesta, funcționarului public respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcției publice deținute și sporul de vechime.

Art.15. (1) Funcționarii publici/salariații au dreptul anual la concedii fără plată, a căror durată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de admitere în instituții de învățământ universitare sau postuniversitare, curs fără frecvență sau la distanță, a examenelor de an universitar, cât și examenului de licență, disertație sau masterat, pentru funcționarii care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență ;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul funcționarilor care nu beneficiază de burse de studiu ;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații :

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical ; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată ;

b) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății ;

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților, conform prevederilor legale aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual ;

(4) Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea, cu excepția situației prevăzute de Legea nr.188/1999, atunci când cererea de suspendare se face cu 48 de ore înainte de declanșarea grevei.

(5) În termen de 15 zile calendaristice înainte de data încetării motivului de suspendare de drept sau la cerere, a raportului de lucru, funcționarul public este obligat să informeze în scris directorul executiv despre acest fapt. Neinformarea directorului executiv despre motivul încetării perioadei de suspendare atrage încetarea de drept a raportului de serviciu al funcționarului public, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

(6) Pe durata concediilor fără plată persoanele în cauză își păstrează calitatea de funcționar public, respectiv cea de salariat .

Art.16. În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea direcției, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 48 de ore și să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverință care să justifice absențele. Neprezentarea certificatului atrage consecințele absenței nemotivate.

Art.17. Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor și a concediilor fără plată și de studii se ține de către persoana cu atribuții în domeniul resurselor umane.

Art. 18. (1) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în condițiile prevăzute la art. 2 lit.g) din O.U.G. nr 96/2003 cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Tatăl copilului nou-născut, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 5 zile lucrătoare cu încă 10 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.

(4) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

Art.19. Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 20. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt :

- 1 și 2 ianuarie ;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române ;

- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui ;
- prima și a doua zi de Paști ;
- 1 mai ;
- 1 iunie ;
- prima și a doua zi de Rusalii ;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului ;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei ;
- 1 decembrie ;
- prima și a doua zi de Crăciun .

CAP. III NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR DIRECȚIEI COMUNITARE JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR GORJ

Art.21. În exercitarea atribuțiilor de serviciu angajații, au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor și de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Direcției .

Art.22. Angajații D.C.J.E.P. GORJ au obligația ca prin actele și faptele lor să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale și metodologice, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art.23. (1) Angajații direcției au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei entități.

(2) Angajaților funcționari publici și personal contractual le este interzis :

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual ;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte ;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege dacă nu sunt abilitați în acest sens ;

d) să nu dezvăluie informațiile la care au acces în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați precum și ale persoanelor fizice sau juridice ;

(3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de încă 2 ani, dacă dispozițiile legilor speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice este permisă numai cu acordul conducătorului instituției.

Art.24. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Art.25. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de persoana desemnată în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității în care își desfășoară activitatea.

Art.26. În considerarea funcției deținute, angajaților le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art.27.(1) În relațiile cu personalul din cadrul Direcției, precum și cu alte persoane fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin :

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare ;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private ;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase .

Art. 28. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin :

a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt ;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială , sănătatea, vârsta, sexul sau alte criterii.

Art. 29. Funcționarii publici care reprezintă instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării sau instituției publice pe care o reprezintă.

Art. 30. Funcționarii publici au obligația de a nu solicita ori accepta cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.31. (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 32. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute în Codul de conduită a funcționarilor publici (Legea nr. 7/2004).

Art. 33 (1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 34 (1) Angajații D.C.J.E.P Gorj au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției, exclusiv pentru desfășurarea activităților aferente atribuțiilor de serviciu stabilite.

(2) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL IV - DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE CONDUCERII D.C.J.E.P. GORJ ȘI PERSONALULUI INSTITUȚIEI

Art.35 Conducerea D.C.J.E.P. Gorj are următoarele drepturi :

- să stabilească organizarea și funcționarea instituției în condițiile legii ;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii ;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor ;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- să ia măsuri pentru combaterea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii ;
- să evalueze performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual .

Art. 36 Conducerea D.C.J.E.P. Gorj are următoarele obligații :

- să asigure dotările necesare desfășurării activității salariaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), cât și să asigure condiții normale de muncă și igienă, în vederea ocrotirii sănătății și integrității fizice și psihice ale acestora ;
- să acorde drepturile ce decurg din actele normative în vigoare tuturor salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată ;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției ;
- să asigure șanse egale și tratament egal între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel ;
- să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora ;
- să aprobe eliberarea, la cerere, a documentelor care atestă calitatea de salariat a solicitantului ;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege ;
- să asigure întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale privind activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual ;
- să asigure în limita posibilităților mijloacele de transport, în vederea deplasărilor în teritoriu, în interesul serviciului ;
- să asigure un climat de muncă corespunzător bazat pe disciplină și respect reciproc ;
- să asigure mijloacele de informare referitoare în special la actele normative în vigoare, în limita fondurilor disponibile și acces la sistemul informatic ;
- să stabilească atribuțiile și răspunderile pentru fiecare funcționar public și salariat din cadrul serviciului sau compartimentului, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională ;
- să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor ;
- să asigure păstrarea secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor clasificate ;
- să urmărească respectarea circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției ;
- să asigure instruirea personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor privind

securitatea și sănătatea muncii, a normelor privind protecția mediului și a normelor igienico-sanitare ;

- să sancționeze potrivit prevederilor legale, salariații care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin, sau normele de conduită în instituție ;
- să asigure realizarea legitimațiilor de serviciu pentru personal ;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii ;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 37 Salariații D.C.J.E.P. Gorj au următoarele drepturi :

- dreptul la opinie ;
- dreptul la informare cu privire la deciziile care se iau și care-i vizează direct pe angajați ;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat ;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament ;
- dreptul la demnitate în muncă ;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă ;
- dreptul la asociere în organizații profesionale ;
- dreptul la grevă – în condițiile legii ;
- dreptul la un salariu compus din salariu de bază, sporul pentru vechime în muncă, precum și prime și alte drepturi salariale conform legii ;
- dreptul la repaus săptămânal, concediu de odihnă, concediu medical și alte concedii ;
- în timpul concediului medical de boală, de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copilului, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului ;
- stabilitate în muncă, cu precizarea că raportul de serviciu sau contractul de muncă, nu pot să înceteze sau să fie modificate decât în cazurile prevăzute de lege ;
- condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege ;
- în caz de deces al angajatului (funcționar public), membrii familiei, care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public ;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă ;
- dreptul la acces la formare profesională .

Art. 38 (1) Salariații D.C.J.E.P. Gorj au următoarele obligații :

- îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, evitarea și abținerea de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției ;
- în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice și să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii ;
- obligația potrivit legii, a îndeplinirii atribuțiilor ce le revin conform fișelor posturilor, precum și a celorlalte atribuții ce le sunt delegate, după caz ;
- obligația de a se conforma dispozițiilor date de superiorii ierarhici ;
- obligația de a păstra confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției ;
- interzicerea de a solicita sau a accepta direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției deținute, daruri sau alte avantaje ;

- funcționarii publici au obligația de a depune declarația de avere și declarația de interese în termen de 30 zile de la numirea în funcția publică sau de la încetarea activității, precum și anual, cel mai târziu la data de 15 iunie ;
- îndatorirea de a rezolva lucrările repartizate de șefii ierarhici în termenele stabilite de către aceștia ;
- funcționarilor publici de execuție și personalului contractual le este interzis să primească direct, cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri ;
- funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii ;
- îndatorirea de a-și perfecționa pregătirea profesională, urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop ;
- de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate ;
- de a preda la încetarea raporturilor de muncă, legitimația de serviciu ;
- obligația de a respecta disciplina muncii ;
- de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate.

(2) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri :

- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute ;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv ;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(3) Dispozițiile alin. (2) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(4) Să depună în cel mai scurt timp la Compartimentul resurse umane, actele de identitate și stare civilă în situația când acestea se modifică ;

(5) Funcționarii publici au obligația de a aduce la cunoștință persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului, modificările privind elementele cuprinse în dosarul său profesional, în termen de 5 zile de la data producerii, iar persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului are obligația de a opera schimbările intervenite, în termen de 10 zile de la data luării la cunoștință.

(6) Funcționarilor publici le este interzis :

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice ;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică ;
- să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice ;
- să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora .

CAPITOLUL V - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

SECȚIUNEA I-A

Art. 39 (1) Direcția Comunitară Județeană de Evidență a Persoanelor Gorj, prin conducerea executivă, are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Regulile privind sănătatea și securitatea în muncă sunt cele cuprinse în Instrucțiunile și regulile proprii de aplicare a normelor de protecție a muncii în cadrul Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj și în fișele posturilor aprobate de directorul executiv.

Art. 40 (1) Conducerea Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj are obligația de a asigura efectuarea controlului medical periodic, și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării .

(2) Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său, în condițiile legislației de specialitate.

Art. 41 (1) Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare, periodic și la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii (de către responsabilul cu sănătatea și securitatea în muncă). În toate aceste cazuri, instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(2) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu .

Art. 42 (1) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent .

(2) Fumatul în cadrul Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj este permis numai în locuri special amenajate.

SECȚIUNEA a II-a

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIATELOR GRAVIDE, MAME LĂUZE SAU CARE ALĂPTEAZĂ

Art.43 În înțelesul prezentului regulament :

a. salariată gravidă este femeia care anunță în scris conducătorul instituției asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care îi atestă această stare ;

b. salariată care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului, în scris, măsurile de protecție instituite prin prezentul regulament și legislația specială aplicabilă, în vigoare, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut ;

c. salariată care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță în scris conducătorul instituției cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documentele medicale eliberate de medicul de familie în acest sens ;

d. concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele aflate într-una din situațiile de la lit. a), b) sau c) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor, în limitele și condițiile impuse de reglementările speciale aplicabile, în vigoare.

Art.44 În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini

durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

Art.45 Directorul Executiv al Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj acordă dispensă în limita a maximum 16 ore pe lună, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului normal de muncă, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art.46 (1) La cerere, salariatele care alăptează vor beneficia de două pauze din timpul normal de lucru de câte o oră fiecare sau de reducerea timpului normal de lucru cu două ore zilnic, cu menținerea drepturilor salariale.

(2) De dreptul prevăzut la alin. (1) pot beneficia salariatele până la împlinirea de către copil a vârstei de un an. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

Art.47 (1) Directorul executiv al Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj nu poate dispune încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă în cazul :

- a) salariații prevăzute la art. 43 lit.a)-c) din prezentul regulament, din motive care au legătură directă cu starea sa ;
- b) salariații care se află în concediul de risc maternal ;
- c) salariații care se află în concediul de maternitate ;
- d) salariații care se află în concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la doi ani sau în cazul copilului cu dizabilități în vârstă de până la 3 ani ;
- e) salariații care se află în concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități sau afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

(2) Prevederile alin. (1) lit. d) și e) se aplică în mod corespunzător și salariaților bărbați aflați în situațiile respective.

(3) Femeile gravide începând cu luna a 5-a nu vor fi trimise în deplasare în alte localități.

(4) Femeile care au în îngrijire copii de vârstă preșcolară nu pot fi trimise în alte localități, pentru durata mai mare de 1 zi, decât cu acordul lor, cu excepția cursurilor de perfecționare profesională.

Art. 48 (1) Reîncadrarea femeilor după încetarea perioadei de întrerupere pentru creșterea copilului se va face pe același post, cu excepția situației în care instituția publică se reorganizează.

(2) Pe o perioadă de minimum 6 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare, salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau de concediu legal plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani nu vor putea fi concediați pentru motivul de necorespondere profesională.

Art. 49 Instituția se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător.

CAP. VI REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 50 (1) Conform Codului Muncii, relațiile de muncă funcționează pe principiul egalității de tratament față de toți salariații, cu respectarea principiului nediscriminării, precum și a principiului egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

(2) Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.

Art. 51 Orice salariat care prestează o muncă în cadrul D.C.J.E.P. Gorj beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art. 52 (1) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență

națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(2) Termenii și expresiile de mai jos au următoarele definiții :

a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

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

d) prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor ;

e) prin muncă de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

f) prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;

g) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare .

Art. 53 (1) Nu sunt considerate discriminări :

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului ;

b) acțiunile pozitive, în condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, vârstă, religie, etc., când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atâta timp cât obiectivul este legitim.

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

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

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

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului ;

d) stabilirea remunerației ;

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

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

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale ;

h) promovarea profesională ;

i) aplicarea măsurilor disciplinare ;

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

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

Art. 54 (1) Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza ;

b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată ;

c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală .

Art. 55 D.C.J.E.P. Gorj asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la :

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

b) venituri egale pentru muncă de valoare egală ;

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

d) promovare la orice nivel ierarhic și profesional ;

e) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare ;

f) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială ;

g) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea ;

h) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare .

CAP.VII - FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 56 (1) Conducătorul instituției și salariații sunt de acord că pregătirea profesională este principalul mod de îmbunătățire a activității administrației publice locale.

(2) Conducătorul instituției recunoaște rolul reprezentanților funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției înființate în subordinea Consiliului Județean Gorj, în activitatea de pregătire profesională, prin implicarea acestora în activitatea de instruire alături de șefii serviciilor și/sau coordonatorii compartimentelor, atât prin identificarea temelor necesare pregătirii profesionale, cât și prin desemnarea de comun acord a grupelor de funcționari care vor beneficia de programul de pregătire.

Art. 57 (1) Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională. Pe durata în care funcționarul public urmează forme de perfecționare profesională beneficiază de drepturile cuvenite, în situația în care acestea sunt :

- organizate la inițiativa ori în interesul direcției ;
- urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului instituției publice;
- organizate de Institutul Național de Administrație, de centrele regionale de formare continuă pentru administrația publică locală, în condițiile legii sau de alte instituții specializate din țară sau străinătate, cu acordul conducătorului instituției .

(2) În cazul în care formarea și perfecționarea profesională, în formele prevăzute mai sus, se organizează în afara localității unde își are sediul direcția, funcționarul public beneficiază de drepturile de delegare, în condițiile legii .

(3) În cazul în care funcționarul public a urmat o formă de perfecționare și nu a absolvit-o din vina lui, este obligat să restituie instituției contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de direcție .

Art. 58 (1) Formarea profesională a funcționarilor publici, are două elemente :

a) prin sintagma „formare profesională” se înțelege orice procedură prin care un

funcționar public dobândește o calificare atestată printr-un certificat sau diplomă eliberată în condițiile legii ;

b) prin sintagma „formare profesională continuă” se înțelege orice procedură prin care funcționarul public își completează cunoștințele profesionale prin programe cu tematică generală sau de specialitate și programe de perfecționare.

(2) Conducătorul instituției și salariații convin asupra necesității și obligativității perfecționării profesionale a tuturor categoriilor de funcționari publici și a personalului contractual, precum și a trimiterii acestora periodic la programele de formare profesională, în limita fondurilor disponibile.

Art. 59 (1) În limita resurselor financiare, în bugetul instituției vor fi prevăzute sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor cu pregătirea profesională .

(2) Anual se va întocmi Planul de formare profesională pentru funcționarii publici și personalul contractual.

(3) Trimestrial, șefii structurilor din cadrul D.C.J.E.P. Gorj, întocmesc rapoarte din care rezultă că au fost prezentate temele prevăzute în planul de formare profesională anual.

CAP. VIII PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.60 (1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se redactează în formă scrisă și se adresează directorului executiv al instituției sau înlocuitorului de drept al acestuia .

(2) Aceste cereri vor primi în momentul depunerii un număr de înregistrare ce se va comunica salariatului .

(3) Directorul executiv va analiza cererea și va da un răspuns motivat, indiferent dacă acesta este pozitiv sau negativ .

(4) Răspunsul va fi redactat în formă scrisă fiind semnat de directorul executiv și de persoana căreia i-a fost repartizată cererea spre soluționare cu indicarea temeiului legal al soluției adoptate .

(5) Răspunsul va fi comunicat salariatului într-un timp cât mai scurt, neputând depăși 30 de zile .

(6) Cererile salariaților pentru efectuarea concediului de odihnă și pentru recuperarea orelor lucrate în zilele libere ale săptămânii, vor avea următorul circuit :

Compartimentul resurse umane, ce atestă numărul de zile de concediu la care salariații au dreptul - șeful ierarhic - directorul executiv în vederea aprobării, redirecționându-se înapoi Compartimentului resurse umane pentru evidență și operare .

(7) Cererile de concediu fără plată, după caz, vor fi vizate în prealabil de șeful ierarhic direct, fiind însoțite de un referat întocmit de Compartimentul resurse umane, semnat de către Compartimentul juridic și contencios și aprobat de directorul executiv al instituției.

(8) În cazul în care salariatul nu primește un răspuns legal sau când consideră că soluția dată îi încalcă un drept al său recunoscut prin lege, acesta poate să se adreseze instanței de judecată competente.

Art. 61 Solicitățile de eliberare a adeverițelor adresate conducerii Direcției ce atestă calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitanților, vor fi repartizate Compartimentului resurse umane și vor fi semnate de salariatul din cadrul acestui compartiment și de directorul executiv sau înlocuitorul acestuia.

Art.62 Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

Art. 63 (1) Orice salariat al Direcției are obligația de a sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către unul sau mai mulți angajați, acțiune ce constituie o avertizare în interes public.

(2) Persoana sau comisia sesizată are obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

(3) Directorul executiv poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

(4) Răspunsurile sunt semnate de șeful structurii care a emis răspunsul și de directorul executiv.

(5) Persoana care a făcut reclamația beneficiază de protecție conform Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

CAPITOLUL IX - ABATERILE DISCIPLINARE, SANȚIUNILE APLICABILE ȘI REGULILE REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

I. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANȚIUNILE APLICABILE

Art. 64 (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariații Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj a îndatoririlor corespunzătoare funcțiilor deținute, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă/ raportul de serviciu sau acordul colectiv de muncă, după caz, îndatoririle de serviciu, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 65 Constituie abateri disciplinare, următoarele fapte :

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor ;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor ;
- c) absențe nemotivate de la serviciu ;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru ;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal ;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter ;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției ;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic ;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu ;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual .

Art. 66 (1) Directorul executiv, în calitate de reprezentant al D.C.J.E.P. Gorj, dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile a faptei săvârșite și după audierea salariatului, cu precizarea că audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității (excepție făcând mustrarea scrisă și avertismentul scris).

Art. 67 (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților – funcționari publici, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară conform prevederilor art. 77 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele :

- a) mustrare scrisă ;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni ;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani ;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an ;

e) destituirea din funcția publică .

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților – angajați cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară conform prevederilor art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele :

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

(3) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele :

- a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare ;
- b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită ;
- c) gradul de vinovăție al salariatului ;
- d) consecințele abaterii disciplinare ;
- e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului ;
- f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.

Art. 68 (1) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de personal contractual se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziție a angajatorului emisă în formă scrisă .

(2) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de funcționari publici se radiază de drept, după cum urmează :

- a) în termen de 6 luni de la aplicare în cazul mustrării scrise ;
- b) în termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 67 alin. (1) lit. b) – d) din prezentul regulament ;
- c) în termen de 7 ani de la aplicare în cazul destituirii din funcția publică .

(3) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzută la alin. (2) lit. a) și b) se constată prin act administrativ al conducătorului instituției publice.

II . PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 69 (1) Sancțiunea disciplinară „mustrare scrisă” în cazul funcționarilor publici și „avertismentul scris” în cazul angajaților în regim contractual se pot aplica direct de către conducătorul instituției.

(2) Aplicarea tuturor celorlalte sancțiuni disciplinare se face de către angajator la propunerea comisiei de disciplină sau a persoanei împuternicite de conducătorul instituției .

(3) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

(4) Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează :

a) în cazul funcționarilor publici de către comisia de disciplină constituită la nivelul Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj conform prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici și ale H.G.R. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare ;

b) în cazul angajaților în regim contractual de către persoana împuternicită de conducătorul instituției pentru a realiza cercetarea conform prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare ;

c) în cazul personalului detașat din cadrul serviciului de evidență a persoanelor de către personalul desemnat de D.E.P.A.B.D. .

Art. 70 (1) În urma activității de cercetare disciplinară, comisia de disciplină/persoana împuternicită pot să propună :

a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public sau angajatul în regim contractual din cadrul D.C.J.E.P. Gorj ;

b) clasarea sesizării, în situația în care nu se confirmă săvârșirea vreunei abateri disciplinare .

(2) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

Art. 71 (1) În cazul în care comisia de disciplină/persoana împuternicită au indicii că fapta săvârșită de funcționarul public sau angajatul în regim contractual poate fi considerată infracțiune, propun directorului executiv al D.C.J.E.P. Gorj, sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală, cu precizarea că procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetarea urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(2) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public/salariatul în regim contractual care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul instituției are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a acestuia în cadrul altei structuri a instituției .

Art. 72 (1) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare pentru funcționarii publici și în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei pentru personalul contractual.

(2) Directorul executiv al Direcției dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, redactată și semnată de către Compartimentul juridic și contencios și directorul executiv.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziție se cuprind în mod obligatoriu :

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară ;

b) precizarea prevederilor legislative, regulamentului intern sau contractului individual de muncă ce au fost încălcate ;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute în Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea ;

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

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată ;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată .

Art. 73 (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(2) Comunicarea se predă personal salariatului cu semnătura de primire ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(3) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente .

CAPITOLUL X – IMPLEMENTAREA PREVEDERILOR LEGALE PRIVIND DECLARAȚIILE DE AVERE ȘI DE INTERESE

Art.74 Dispozițiile Legii nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și

completarea altor acte normative, se aplică funcționarilor publici din cadrul Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj, în ceea ce privește declararea averii și a intereselor.

Art.75 (1) Persoanele responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese vor duce la îndeplinire următoarele atribuții :

- a) primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire ;
- b) la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese ;
- c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora ;
- d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese ;
- e) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese pe pagina de internet a instituției sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata executării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii ;
- f) trimit Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- g) întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- h) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluare averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ;
- i) declarațiile de avere și de interese se păstrează la dosarul profesional al funcționarului public.

(2) Lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, se transmite Agenției până la data de 1 august a aceluiași an.

Art.76 Dacă, în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interese, persoanele responsabile cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, sesizează deficiențe în completarea acestora, vor recomanda, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză, rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării.

Art.77 (1) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității.

(2) Persoanele prevăzute de lege au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie. Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează : pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație. Persoanele suspendate din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

(3) În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de lege au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

(4) Privitor la conflictele de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice sunt aplicabile prevederile Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu dispozițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare.

CAP. XI FUNCȚIONARIII PUBLICI - NORME SPECIFICE

SECȚIUNEA I-a

PERIOADA DE STAGIU. NUMIREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.78 (1) Numirea ca funcționari publici debutanți a candidaților declarați admiși la intrarea în Corpul funcționarilor publici de carieră, se face în condițiile legii, prin dispoziție emisă de directorul executiv al Direcției.

(2) Funcționarii publici vor parcurge perioada de stagiu care este obligatorie, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(3) Prin dispoziție a directorului executiv, la terminarea perioadei de stagiu, pe baza rezultatului evaluării realizate, funcționarul public debutant va fi :

a) numit funcționar public de execuție definitiv în gradul profesional asistent și în clasa corespunzătoare studiilor absolvite.

b) eliberat din funcția publică, în cazul în care a obținut la evaluarea activității calificativul „necorespunzător”.

(4) În cazul prevăzut la alin. (3) lit. b) perioada de stagiu nu constituie vechime necesară pentru ocuparea unei funcții publice.

Art.79 (1) Numirea în funcțiile publice de conducere și execuție se face cu respectarea prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, prin dispoziția directorului executiv al Direcției.

(2) Dispoziția de numire trebuie să conțină temeiul legal al numirii, numele funcționarului public, denumirea funcției publice, data de la care urmează să exercite funcția publică, drepturile salariale, precum și locul de desfășurare a activității.

(3) Fișa postului aferentă funcției publice, întocmită de către conducătorul instituției/șeful serviciului se anexează la dispoziția de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

Art.80 (1) La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de trei zile de la emiterea dispoziției de numire în funcția publică definitivă. Jurământul are următoarea formulă: „Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să

îmi ajute Dumnezeu". Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

(2) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alin. (1) se consemnează în scris și atrage revocarea dispoziției de numire în funcția publică.

Art.81 La numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere și declarația de interese.

Art.82 (1) Compartimentul resurse umane întocmește dosarul profesional pentru fiecare funcționar public și răspunde de actualizarea acestuia, potrivit prevederilor legale în materie.

(2) În cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, Compartimentul resurse umane păstrează o copie a dosarului profesional și înaintează originalul funcționarului public, pe bază de semnătură.

(3) La încetarea activității salariatului, angajatorul are obligația să îi elibereze acestuia o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate.

(4) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să îi elibereze acestuia un extras din registrul public, datat și certificat pentru conformitate sau o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, astfel cum rezultă din registrul public și din dosarul personal/profesional, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.

(5) Persoanele care au acces la datele cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor, precum și la dosarul profesional al acestora au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii.

SECȚIUNEA a II-a

PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

Art.83 (1) Funcționarii publici pot promova în gradul profesional imediat superior celui deținut pe bază de examen sau concurs, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare, în limita fondurilor bugetare.

(2) Pot participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege.

(3) În urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea, funcționarii publici de execuție au dreptul de a participa la examenul organizat pentru ocuparea unei funcții publice într-o clasă superioară celei în care sunt încadrați, în condițiile legii .

(4) Promovarea personalului contractual se realizează potrivit prevederilor cuprinse în Titlul I - Anexa nr. 2 la Regulamentul de organizare și desfășurare a examenelor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare și de evaluare a personalului contractual din aparatul de specialitate și aparatul permanent de lucru ale Consiliului Județean Gorj, precum și instituțiile publice subordonate Consiliului Județean Gorj, aprobat prin Dispoziția nr. 876/03.12.2014 a Președintelui Consiliului Județean Gorj.

Art.84 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual, pe baza criteriilor de performanță stabilite, în conformitate cu prevederile legislației de specialitate .

(2) Evaluarea activității profesionale reprezintă procesul de stabilire a modului și a măsurii în care angajatul își îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile ce revin postului ocupat, prin raportare la obiective sau standarde stabilite anterior .

Art. 85 (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

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

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

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public de execuție se realizează de către șeful ierarhic superior.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public de conducere se realizează de către funcționarul public ierarhic superior.

Art. 86 Procedura de evaluare se realizează în următoarele etape :

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator ;
- b) interviul ;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare de către conducătorul ierarhic superior al evaluatorului, cu precizarea că în situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, raportul de evaluare nu se contrasemnează .

Art. 87 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează anual.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(4) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(5) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați :

a) persoanele angajate ca debutanți pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an ;

b) persoanele angajate în cadrul D.C.J.E.P. Gorj al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității ;

c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni și au fost în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității .

Art.88 În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, dacă perioada pentru care are loc evaluarea este mai mare de o lună, în următoarele cazuri :

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcționarului evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, funcționarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu, înainte ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu ;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate, raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora ;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite ;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în grad profesional ;

e) prevederile alin. (1) lit. b) nu se aplică în cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt de a realiza efectiv evaluarea. În această situație calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor H.G.R. nr. 611/2008. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici.

Art. 89 (1) Criteriile de performanță utilizate în evaluarea funcționarilor publici sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul Regulament intern.

(2) În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către funcționarul public, evaluatorul poate stabili și alte criterii de performanță care, astfel stabilite, se aduc la cunoștință salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

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

Art. 90 Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare prevăzute în Anexele nr. 2a și nr. 2b la prezentul regulament, după cum urmează :

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 3 la prezentul regulament ;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale ;

c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante ;

d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare ;

e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate .

Art. 91 (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia :

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

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

(2) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, în raportul de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate, evaluatorul putând modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun .

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

Art. 92 (1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri :

a) aprecierile consemnate nu corespund realității ;

b) între evaluator și funcționarul public evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord .

(2) Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștință funcționarului public evaluat.

(3) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile

calendaristice de la soluționarea contestației. Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit celor menționate mai sus se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul instituției, nemulțumiți de rezultatele evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(5) În situația în care conducătorul instituției dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, aceasta se reface o singură dată de către evaluator, cu justificarea scrisă a notelor acordate de către acesta obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță. Funcționarii publici evaluați nemulțumiți de rezultatul noii evaluări se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(6) În situația în care instanța judecătorească dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, evaluatorul este :

a) persoana care a realizat procesul de evaluare ce urmează a fi refăcut, dacă își desfășoară activitatea în cadrul instituției în cauză ;

b) persoana care avea calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data realizării procesului de evaluare ce urmează a fi refăcut, în situația în care nu se aplică prevederile de la lit. a);

c) conducătorul instituției care are obligația punerii în executare a hotărârii judecătorești definitive ori persoana desemnată prin act administrativ de către acesta, în situația în care nu se aplică prevederile de la lit. a), respectiv lit. b).

(7) În situația prevăzută la alin. (6) raportul de evaluare refăcut nu se contrasemnează.

(8) Evaluarea personalului contractual se realizează potrivit prevederilor cuprinse în Titlul II –Anexa 2 la Regulamentul de organizare și desfășurare a examenelor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare și de evaluare a personalului contractual din aparatul de specialitate și aparatul permanent de lucru ale Consiliului Județean Gorj, precum și instituțiile publice subordonate Consiliului Județean Gorj, aprobat prin Dispoziția nr. 876/03.12.2014 a Președintelui Consiliului Județean Gorj.

CAPITOLUL XII - DISPOZIȚII FINALE

Art.93 Prezentul Regulament se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual .

Art.94 Prevederile acestui **Regulament Intern** nu exclud drepturi sau obligații ale conducerii sau ale salariaților ce sunt prevăzute în alte acte normative privind raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală .

Art.95 Prezentul **Regulament** va fi comunicat tuturor salariaților Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj.

DIRECTOR EXECUTIV,
POPESCU ION-DOINEL

Vizat,
Comp.juridic și contencios,
Ciobescu Simona / Oancea Călin-Darius

Întocmit,
Comp. resurse umane,
Goanță Maria

Criterii de performanță pentru funcționarii publici de execuție și de conducere**A. Criterii de performanță pentru funcționarii publici de execuție**

Nr. crt.	Criteriul de performanță	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa I	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a II-a	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a III-a
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	
6.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv
7.	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu

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

B. Criterii de performanță pentru funcționarii publici de conducere

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

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Autoritatea sau instituția publică: DIRECȚIA COMUNITARĂ JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR GORJ Compartimentul				
Numele și prenumele funcționarului public evaluat: Funcția publică: Data ultimei promovări:				
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția:				
Perioada evaluată: de la la				
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată: 1..... 2..... 3.....				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor				
Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii		
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

8.			
9.			
10.			
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță			
Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2			
Calificativul evaluării:			
Rezultate deosebite: 1..... 2..... 3.....			
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: 1..... 2..... 3.....			
Alte observații: 1..... 2..... 3.....			
Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:			
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Programe de instruire recomandate a fi urmărite în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea: 1..... 2..... 3.....			
Comentariile funcționarului public evaluat ¹ :			
Numele și prenumele funcționarului public evaluat:			
Funcția:			
Semnătura funcționarului public evaluat:			
Data:			
Numele și prenumele evaluatorului:			
Funcția:			
Semnătura evaluatorului:			
Data:			
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării: ²			
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:			
Funcția:			
Semnătura persoanei care contrasemnează:			
Data:			
Comentariile funcționarului public evaluat: ³			
Numele și prenumele funcționarului public evaluat ⁴ :			
Semnătura:			
Data:			
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma admiterii contestației ⁵			

Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice:⁶

Semnătura

Data:

- 1 Dacă este cazul.
- 2 Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.
- 3 Dacă este cazul.
- 4 Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.
- 5 Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma admiterii contestației.
- 6 Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma admiterii contestației.

| Denumirea autorității sau instituției publice

Aprob,
DIRECTOR EXECUTIV

Serviciul

Biroul/Compartimentul.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului

2. Nivelul postului

3. Scopul principal al postului

Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)

1. Studii de specialitate

2. Perfecționări (specializări)

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) .

.....

4. Limbi străine*3) (necesitate si nivel*4) de cunoaștere)

.....

5. Abilități, calități si aptitudini necesare

6. Cerințe specifice*5)

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități si aptitudini manageriale)

.....

Atribuțiile postului*6):

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire

2. Clasa

3. Gradul profesional*7)

4. Vechimea in specialitate necesară

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de

- superior pentru

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități si instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență*8)

4. Delegarea de atribuții si competență

Întocmit de*9):

1. Numele si prenumele
 2. Funcția publică de conducere
 3. Semnătura
 4. Data întocmirii
- Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele si prenumele
 2. Semnătura
 3. Data

Contrasemnează*10):

1. Numele si prenumele
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data

*1) Se va completa cu numele si funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va stampila in mod obligatoriu.

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

*3) Dacă este cazul.

*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" si "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite condiții.

*6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, in concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

*7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

*8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care ii revin.

*9) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit prevederilor art. 623 [alin. \(1\)](#) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, se desemnează persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului pentru funcționarii publici prevăzuți la art. 623 alin. (1) [lit. d\)](#) și [e\)](#) și, după caz, la [lit. f\)](#) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

*10) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit prevederilor art. 624 [alin. \(1\)](#) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în situația prevăzută la art. 624 [alin. \(2\)](#) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, fișa postului nu se contrasemnează.
