

(8) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate, acesta nu a putut fi efectuat, concediul de odihnă, cu acordul persoanei în cauză, este acordat obligatoriu de către conducerea instituției într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(9) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat.

ART. 42

Evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a învoirilor și a concediilor fără plată se ține de către Compartimentul Resurse Umane.

ART. 43

Personalul instituției poate beneficia de concedii fără plată, prin cerere scrisă, care se aprobă de directorul executiv cu avizul prealabil al șefului ierarhic sau, după caz, de suspendarea raportului de muncă sau de serviciu, a căror durată va fi stabilită în raport cu interesele bune desfășurării a activității și în conformitate cu reglementările în vigoare.

ART. 44

În cazul în care salariatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe Compartimentul Resurse Umane în termen de 24 de ore de la data acordării acestuia.

ART. 45

Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale, stabilite conform legii.

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie, Boboteaza
- 7 ianuarie, Sfântul Ioan Botezătorul
- 24 ianuarie, Ziua Unirii Principatelor Române
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui
- prima și a doua zi de Paște;
- 1 mai, Ziua internațională a muncii;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august, Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie, Ziua Națională a României;
- 25 și 26 decembrie, prima și a doua zi de Crăciun;

- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

ART. 46

Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) căsătoria unui copil - 3 zile ;
- c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului-3 zile ;
- d) nașterea unui copil – tatăl copilului nou născut are dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare la care se adaugă încă 5 zile dacă tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură;
- e) donatori de sânge – în ziua donării - 1 zi;
- f) controlul medical anual– 1 zi.
- g) autorecenzare prin intermediul internetului, conform O.U.G. nr. 19/2020 privind organizarea și desfășurarea recensământului populației și locuințelor din România în anul 2021;
- h) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare , "in vitro", beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:
 - a) la data efectuării punției ovariene -1 zi;
 - b) la data efectuării embriotransferului- 2 zile;

ART. 47

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații din cadrul compartimentului de specialitate.

ART. 48

Programul de audiențe al conducerii Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov este:

DIRECTORUL EXECUTIV

Marti – Joi între orele 10.00 – 12.00

ȘEF SERVICIU Evidența Persoanelor: Marti – Joi între orele 10.00 – 12.00

ȘEF SERVICIU Stare Civilă: Marti – Joi între orele 10.00 – 12.00

Audiențele se desfășoară pe bază de programare.

CAPITOLUL VI

ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

ART. 49

(1) Intrarea personalului în cadrul instituției se face prin porțile de acces din strada Fabrica de Glucoză nr. 7.

(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii instituției.

ART. 50

Accesul persoanelor străine în incinta instituției se face astfel:

(1) Persoanele fizice și reprezentanții persoanelor juridice vor avea acces în sediul instituției în zilele lucrătoare în baza actului de identitate numai în timpul programului de lucru și numai în zonele definite pentru accesul publicului, respectiv zona de relații publice din corpul de clădire administrativ sau secretariatul structurii de evidență a persoanelor;

(2) Persoanele care solicită acces la biroul directorului executiv, dacă se încuviințează primirea în afara programului de audiență, vor fi însoțite atât la intrare, cât și la ieșire de unul din salariații instituției.

(3) Delegațiile din exterior au acces în incinta instituției pe baza actului de identitate și a delegației de serviciu, numai cu aprobarea directorului executiv și numai însoțite, în timpul orelor de program.

ART. 51

În incinta instituției este interzis accesul persoanelor în stare de ebrietate, a persoanelor înarmate, a persoanelor purtătoare de colete sau bagaje mari sau cu ținuta indecentă.

ART. 52

(1) Autovehiculele direcției vor fi parcate în curtea interioară cu acces din strada Fabrica de Glucoză nr.7.

(2) Plecarea în cursă a autovehiculelor instituției se va face după îndeplinirea formalităților legale și numai cu aprobarea directorului executiv.

(3) La sosirea din cursă, șoferul autovehiculului are obligația de a informa directorul executiv despre acest lucru.

(4) Autovehiculele altor instituții care transport delegații și urmează să depună sau să ridice materiale/documente la/de la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov, pot parca în curtea interioară cu acordul directorului executiv.

ART. 53

Ieșirea din instituție a salariaților în cursul programului de lucru, pentru interese personale sau de serviciu se face cu avizul șefului ierarhic și aprobarea directorului executiv.

CAPITOLUL VII

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE

ART. 54

Încălcarea de către salariați a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz. Încălcarea cu vinovăție de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și de prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

ART. 55

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

1. întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
2. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
3. absențe nemotivate de la serviciu;
4. nerespectarea în mod repetat a programului de muncă;
5. intervenția sau stăruința pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
6. nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
7. manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
8. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
9. refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul compartimentului sau a instituției;
10. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții;
11. comportamentul necorespunzător, agresarea verbală sau fizică a colegilor de serviciu, a șefilor ierarhici superiori sau a cetățenilor din instituție;
12. refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
13. nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de ordine Interioară.

ART. 56

Sanctiunile disciplinare aplicabile functionarilor publici sunt:

(1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită profesională și civică, constituie abatere disciplinară, și se sancționează după caz cu:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la 1 an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la 1 an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică;

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune disciplinară.

ART. 57

(1) La individualizarea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate.

(2) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni 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.

(3) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

(6) Comunicarea în toate cazurile se face cu semnătura de primire a salariatului sancționat, sau prin scrisoare recomandată la domiciliul acestuia.

ART.58

Sanctiunile disciplinare aplicabile personalului contractual:

(1) Încălcarea cu vinovăție de către un salariat indiferent de funcția pe care o ocupă a normelor legale, Regulamentului de Ordine Interioară, îndatoririlor de serviciu, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, și se sancționează după caz cu:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce un 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.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune disciplinară.

ART. 59

Actul administrativ de sancționare conform prevederilor se emite în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirea faptei.

CAPITOLUL VIII REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

ART. 60

(1) Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

(2) În cadrul instituției funcționează comisia de disciplină, constituită conform dispoziției directorului executiv care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici care le-au săvârșit.

ART. 61

Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:

- a) administrative;
- b) funcționale.

ART.62

(1) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

- a) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
- b) întocmește procese-verbale, în condițiile prezentei anexe;
- c) întocmește rapoarte, în condițiile prezentei anexe;
- d) întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurii de cercetare administrativă;
- e) întocmește orice alte înscrisuri în condițiile prevăzute de prezenta anexă.

(2) Comisia de disciplină are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este adresat.

(3) Documentele adresate comisiei de disciplină, precum și cele emise de aceasta se înregistrează într-un registru de evidență.

ART.63

(4) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- a) desfășoară procedura administrativ-disciplinară pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare
- b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prevăzute de prezenta anexă, cu votul majorității membrilor comisiei;
- c) sesizează autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate în vederea verificării și soluționării.

ART. 64

(1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

(2) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;
- b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);
- f) data;
- g) semnătura.

(3) Sesizarea depusă la Direcția Județeană de se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

(4) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(5) Președintele comisiei de disciplină va fixa cu celeritate termenul primei ședințe a comisiei de disciplină și va dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

ART. 65

Pentru cercetarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare comise de către personalul contractual din cadrul instituției comisia de disciplină va fi desemnată de către directorul executiv al instituției pentru fiecare caz în parte.

CAPITOLUL IX
NORME DE IGIENĂ ȘI DE SECURITATE A MUNCII

ART 66

Salariații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

ART. 67

Salariații și reprezentanții lor au dreptul să ceară conducătorului instituției să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente și îmbolnăvire profesională.

ART. 68

În caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați și a bunurilor instituției.

ART. 69

Conducătorul instituției are obligația de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

ART. 70

Conducătorul instituției va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății salariaților ținând seama de principiile generale de prevenire.

ART. 71

Salariații nu vor fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

ART. 72

Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

Salariaților instituției le revin următoarele obligații :

- să utilizeze corect aparatura, uneltele, eventualele substanțe periculoase, după caz și mijlocele de transport.
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune a aparatelor în timpul folosinței, modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, a aparaturilor electrice, electronice, instalațiilor tehnice și clădirilor;
- să comunice imediat conducătorului sau personalului cu atribuții specifice în domeniul securității în muncă orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum orice deficiențe a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului/ angajatorului accidentele suferite;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol grav și iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul/sau cu angajații cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;
- să coopereze cu angajatorul/sau cu angajații cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă ;
- să însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

ART. 73

Nerespectarea de către salariați a normelor de protecție a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.

CAPITOLUL X
REGULI GENERALE DE ORDINE
INTERIOARA PENTRU PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

ART. 74

Angajații și persoanele aflate ocazional în incinta instituției au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.

1.1. Fumatul:

- dispozițiile legale ce reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în sediul instituției sunt obligatorii atât pentru salariații ei, cât și pentru persoanele aflate ocazional în clădire;
- este interzis fumatul în incintele D.J.E.P. Ilfov, marcarea făcându-se cu indicatoarele "Fumatul interzis", afișate la loc vizibil;
- în locurile cu pericol de incendiu nu este permis accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;
- locurile stabilite pentru fumat vor fi stabilite în exteriorul incintelor și vor fi prevăzute cu scrumiere, vase cu apă sau nisip precum și instrucțiuni afișate cu reguli de prevenire a incendiilor și de primă intervenție pentru stingerea incendiilor;
- aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă;
- nerespectarea tuturor dispozițiilor mai sus menționate constituie abatere disciplinară și va fi sancționată în mod corespunzător.

1.2. Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție:

- accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență;
- blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă;
- în incinta instituției vor fi afișate la loc vizibil, "organizarea apărării împotriva incendiilor" și schema evacuării persoanelor.

1.3. Reguli pentru sezonul rece:

- controlul instalațiilor și al sistemelor de încălzire (surse de căldură, conducte, corpuri și elemente de încălzire), și înlăturarea defecțiunilor constatate, asigurându-se funcționarea la parametrii normati;
- protejarea contra înghețului a componentelor instalațiilor de stingere cu apă;
- asigurarea uneltelor și accesoriilor pentru dezapezirea căilor de acces, de evacuare și de intervenție.

1.4. Reguli pentru perioada caniculară:

- interzicerea utilizării focului deschis în zonele afectate de uscăciune avansată;

- restricționarea efectuării, în timpul zilei, a unor lucrări care creează condiții favorizante pentru producerea de incendii prin degajări de substanțe volatile sau supraîncălziri excesive; - asigurarea protejării față de efectul direct al razelor solare a recipientelor și altor tipuri de ambalaje care conțin vapori inflamabili sau gaze lichefiate sub presiune, prin depozitare la umbră;

d) înlăturarea obiectelor optice care pot acționa drept concentratori ai razelor solare;

e) asigurarea și verificarea zilnică a rezervelor de apă pentru incendiu de către cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor.

CAPITOLUL XI

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII, PREVENIREA ȘI COMBATerea HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE

ART. 75

(1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze.

(2) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc.

(3) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(4) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

ART. 76

(1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

ART. 77

(1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă,

religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

(2) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de serviciu și de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(3) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire.

(4) În cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă.

(5) Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) La nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate.

(7) În acest sens, este numită prin dispoziție a directorului executiv Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire.

(8) Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire este constituită din cel puțin 3 membri titulari și un membru supleant și un secretar, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă și are următoarele atribuții:

- asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;

- asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
- raportează conducătorului instituției/angajatorului toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
- cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
- gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituției/ angajatorului.

(9) În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților.

CAPITOLUL XII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

ART.78

- (1) Salariații pot sesiza conducerea instituției cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către oricare salariat, fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni. Constituie avertizare în interes public și privește:
- infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
 - infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
 - practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii aplicate în cadrul instituției;
 - încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
 - folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
 - partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
 - încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
 - încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
 - incompetența sau neglijența în serviciu;
 - evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorității;
- încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

(2) Sesizarea poate fi făcută alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului autorității;
- c) comisiei de disciplină, paritare, altor comisii constituie la nivelul instituției cu competențe specifice;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

(3) Persoana, comisiile sesizate au 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.

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

CAPITOLUL XIII

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ

ART. 79

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

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

(3) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

ART. 80

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale

individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public pe parcursul unui an calendaristic, și urmărește:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele funcționarului public necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului și cerințele funcției publice, prin raportare la nivelul funcției publice deținute;

b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

c) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit și semnat de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public, care se contrasemnează de către persoanele prevăzute la art. 83 din prezentul Regulament.

(3) În realizarea activităților specifice, evaluatorul, contrasemnatarul și persoana care aprobă raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public au obligația asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum și a respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese.

ART. 81

Are calitatea de evaluator:

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

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea sau în subordinea directă;

d) conducătorul autorității sau instituției publice pentru funcționarii publici aflați în subordinea directă.

ART. 82

Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

ART. 83

Are calitatea de contrasemnatar:

a) funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției, pentru funcționarii publici de conducere aflați în subordine sau în coordonarea directă și pentru funcționarii publici de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține funcționarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului;

b) Persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea sau în subordinea directă.

ART. 84

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

ART. 85

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

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

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

ART. 86

(1) Evaluarea funcționarilor publici se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situații:

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

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

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

(2) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (1) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (1) și va fi luată în considerare la evaluarea anuală.

ART. 87

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

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

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

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

(5) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice.

ART. 88

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

- a) completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare de către persoana prevăzută la art. 83 din prezentul Regulament.

ART. 89

Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare raport de evaluare, în care evaluatorul:

- a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale
- b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c) stabilește punctajul final și calificativul acordat;
- d) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- e) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

ART. 90

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

ART. 91

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

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