

## **CRITERII**

### **de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual**

#### **I. Pentru funcțiile de execuție**

1. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
4. Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
5. Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
6. Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
7. Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu
8. Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
9. Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției

#### **II. Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza suplimentar și următoarele criterii de evaluare**

1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul structurii în ansamblul unității
2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
3. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii
4. Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri

**CRITERII DE PERFORMANȚĂ PENTRU FUNCȚIONARIII PUBLICI DE EXECUȚIE ȘI DE CONDUCERE**

**I. 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.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii 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 prezice 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 prezice 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	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției

resurselor alocate	alocate fără a prejudicia activitatea instituției	instituției	
--------------------	---	-------------	--

## II. 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	

### III. Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți:

Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa I

1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate

2. Gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice

3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor

4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor

5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune

6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis

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

Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasele a II-a și a III-a

1. Cunoașterea specificului administrației publice

2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate

3. Inițiativă

4. Capacitatea de relaționare cu publicul

5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate

## Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă revizuite pentru protecția salariaților împotriva riscurilor legate de expunerea la coronavirusul SARS-CoV-2

### 1. Prevederi generale

#### Conținut

**Art. 1.** – Instrucțiunile proprii elaborate de instituție pentru asigurarea protecției lucrătorilor împotriva riscurilor biologice și, în special, a coronavirusului SARS-CoV-2 cuprind prevederi specifice de securitate și sănătate a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.

#### Scop

**Art. 2.** – Scopul prezentelor instrucțiuni proprii este eliminarea sau diminuarea riscurilor de accidentare în muncă și îmbolnăvire profesională existente în cadrul activității proprii pe cele patru componente ale sistemului de muncă (executant – sarcina de muncă – mijloace de producție – mediu de muncă).

Prezentele instrucțiuni proprii servesc în cadrul instituției:

- la efectuarea instruirilor privind securitatea și sănătatea în muncă prevăzute de legislația în vigoare;
- la cercetarea accidentelor de muncă, în vederea stabilirii cauzelor producerii acestora și a responsabilităților;
- ca instrument cu ajutorul căreia se realizează controlul, dar mai ales autocontrolul de securitate și sănătate în muncă;
- ca document intern principal în baza căruia se stabilesc și se sancționează abaterile în domeniul securității și sănătății în muncă pentru angajații instituției;
- la elaborarea programelor de prevenire și protecție;
- la realizarea auditurilor și inspecțiilor.

#### Domeniul de aplicare

**Art. 3.** – Prevederile prezentei instrucțiuni se aplică în scopul prevenirii îmbolnăvirilor la locul de muncă.

Cadrul legislativ de referință în vigoare:

- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- H.G. nr. 1.425/2006 privind normele metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate la locul de muncă;
- HG nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- HG nr. 1092/2006 privind protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți biologici în muncă;
- Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;
- Ordinul nr. 3.577/831/2020 privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, pe perioada stării de alertă

**Art. 4.** – Prevederile prezentelor instrucțiuni proprii se aplică în mod cumulativ cu prevederile instrucțiunilor proprii generale elaborate de instituție/societate.

#### Revizuirea instrucțiunilor

**Art. 5.** – Prezentele instrucțiuni proprii se vor revizui ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificărilor de natură legislativă, a schimbărilor tehnologice, a modificării echipamentelor de muncă, cu ocazia modificării proceselor de muncă, în situația producerii accidentelor de muncă sau ca urmare a măsurilor dispuse de inspectorii de muncă în urma controalelor. Orice revizuire sau completare necesită aprobarea conducerii instituției/societății.

## **Încadrarea și repartizarea personalului pe locuri de muncă**

**Art. 6.** – Încadrarea angajaților se face numai în baza unui certificat medical conform prevederilor H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor.

### **Instruirea personalului**

**Art. 7.** – Instruirea lucrătorilor în domeniul SSM cuprinde 3 faze: instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de muncă și instruirea periodică.

Periodicitatea și durata instruirilor se vor stabili în concordanță cu reglementările legale.

**Art. 8.** – La instruirea personalului vor fi folosite mijloace, metode și tehnici de instruire, cum ar fi: expunerea, demonstrația, studiul de caz, vizionări de filme, diapozitive, proiecții, instruire asistată de calculator.

### **Informații generale**

**Art. 9.** – Agenții biologici (virusurile, paraziții, bacteriile și ciupercile) sunt prezente în mediul înconjurător deci, implicit și în mediul de muncă. Anumite microorganisme pot provoca singure boli infecțioase mai mult sau mai puțin grave.

**Art. 10.** – Numeroase infecții pot fi contractate de lucrători în timpul desfășurării activității zilnice prin contactul cu persoane bolnave sau purtători de germeni patogeni. Infecțiile care sunt contactate pot avea origine virală.

**Art. 11.** – Agenții patologici pot să pătrundă în organism pe calea:

- respiratorie;
- digestivă;
- mucoasei conjunctivale.

**Art. 12.** – Gripa face parte dintr-o categorie mai mare de boli virale respiratorii. Astfel, există o serie de virusuri care circulă în aceeași perioadă a anului și care dau simptomatologie asemănătoare gripei, dar se deosebesc de aceasta prin evoluția mai ușoară.

Puteți recunoaște o viroză respiratorie cauzată de alte tipuri de virusuri decât virusurile gripale după debutul mai lent al bolii (începe ușor cu usturimi în gât, nas înfundat, dureri de cap), cât și după evoluția mai ușoară a bolii.

Gripa se transmite ușor de la om la om în condițiile favorizante create de aglomerările urbane, colectivitățile de copii și adolescenți.

**Art. 13.** – Transmiterea gripei:

Se transmite pe cale aeriană, de la omul bolnav la omul sănătos:

- direct prin tuse sau strănut;
- prin contactul între mâini sau între mâini și suprafețe, care reprezintă calea principală de transmitere a germenilor răcelii și gripei.

- indirect, prin obiecte proaspăt contaminate (batistă, prosop, vesală etc.)

**Art. 14.** – Coronavirusul SARS-CoV-2 este deosebit de contagios, astfel că boala se răspândește deosebit de ușor și poate afecta pe oricine.

**Art. 15.** – Grupe de persoane care pot transmite SARS-CoV-2:

- Persoanele venite din străinătate din zonele cu focar infecțios;
- Persoanele care prezintă simptome asemănătoare gripei;
- Medicii, cadrele sanitare medii și personalul auxiliar, atât din spitale cât și din unitățile sanitare ambulatorii;

- Lucrătorii instituțiilor de ocrotire (copii sau bătrâni) și ai unităților de bolnavi cronici, care prin natura activității vin în contact respirator cu pacienții sau asistații;

- Persoanele care acordă asistență medicală, socială și îngrijiri la domiciliu persoanelor la risc înalt;

- Lucrătorii din domeniul aprovizionării cu alimente și al comerțului cu amănuntul;

- Salariații din serviciile de salubritate și din sectorul utilităților;

- Polițiștii și agenții de Securitate;

- Lucrătorii din domeniul transportului public;

- Membrii de familie (inclusiv copiii) ai persoanelor cu risc înalt.

## **II. Obligațiile instituției**

**Art. 16.** – Pentru protecția salariaților împotriva expunerii la coronavirusul **SARS-CoV-2**, vor fi respectate măsurile dispuse prin comunicatele Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență și prevederile actelor normative specifice în vigoare.

**Art. 17.** – Pentru asigurarea protecției sănătății lucrătorilor, chiar în situația inexistenței agenților biologici la locurile de muncă, instituția/societatea, va lua preventiv următoarele măsuri:

a) informează lucrătorii, prioritar prin mijloace electronice, cu privire la riscurile de infectare și de răspândire a virusului, cu privire la măsurile de protecție și la regulile de distanțare socială care se aplică în cadrul unității, precum și cu privire la regulile pentru gestionarea situațiilor în care angajații sau alte persoane care au acces la locul de muncă prezintă simptome ale infectării cu coronavirusul **SARS-CoV-2**;

b) elaborează și revizuieste instrucțiunile proprii în domeniul securității și sănătății în muncă utilizate în procesul de instruire a lucrătorilor;

c) limitează, la un nivel cât mai scăzut posibil, a numărului de lucrători expuși sau care pot fi expuși;

d) concepe procesele de muncă, astfel încât să se evite diseminarea agenților biologici, inclusiv a coronavirusului **SARS-CoV-2**, la locul de muncă;

e) asigură măsuri de protecție colectivă și/sau măsuri de protecție individuală, atunci când expunerea nu poate fi evitată prin alte mijloace;

f) asigură măsuri de igienă adecvate obiectivului de prevenire sau reducere a transferului ori diseminării accidentale.

**Art. 18.** – Instituția va stabili activitățile care pot fi continuate și/sau adaptate, în funcție de specificul acestora și de resursele disponibile, și implementează măsurile necesare pentru reluarea și/sau menținerea activității, în condițiile respectării măsurilor de prevenire a răspândirii **SARS-CoV-2**, inclusiv pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu - care poate rămâne o prioritate.

**Art. 19.** – Instituția va întocmi regulile de conduită obligatorie pentru salariați și pentru toate persoanele care intră în spațiul organizat de instituție, cu privire la prevenirea îmbolnăvirilor cu coronavirusul **SARS-CoV-2**, care vor fi afișate la intrare și în cele mai vizibile.

**Art. 20.** – Instituția va asigura comunicarea permanentă cu serviciul de medicina muncii contractat pentru a se monitoriza starea de sănătate a angajaților, astfel încât aceștia să poată beneficia de măsurile preventive profilactice care au fost prevăzute la nivel național pentru combaterea răspândirii coronavirusului **SARS CoV-2**.

**Art. 21.** – Instituția va asigura triajul observațional al salariaților, colaboratorilor și vizitatorilor, prin verificarea temperaturii acestora la începerea programului de lucru și ori de câte ori este necesar pe parcursul programului, în baza procedurii de lucru aprobate.

**Art. 22.** – Instituția va achiziționa echipamente individuale de protecție împotriva agenților biologici patogeni, inclusiv a coronavirusului **SARS CoV-2**, care vor fi repartizate salariaților prin structurile funcționale de care aparțin.

**Art. 23.** – Șefii ierarhici superiori vor controla modalitatea de utilizare a măștilor de protecție respiratorie de către salariații din subordine.

**Art. 24.** – Instituția va lua măsuri pentru montarea în zona spațiilor de acces de dozatoare cu dezinfectant, în zone vizibile, pentru igienizarea salariaților și vizitatorilor și vor asigura reumplerea lor în mod regulat.

**Art. 25.** – Instituția se va asigura că suprafețele, cum ar fi birourile și mesele, telefoanele, tastaturile, balustradele, mânerul ușilor și ferestrelor etc. sunt șterse regulat cu dezinfectant.

**Art. 26.** – Se va asigura în permanență, la grupurile sanitare săpun și dezinfectant de mâini.

**Art. 28.** – Șeful instituției va interzice delegațiile salariaților și desfășurarea seminariilor, cursurilor de formare profesională în zonele declarate în carantină.

**Art. 29.** – Șeful ierarhic superior care a constatat că un salariat prezintă simptome respiratorii (tuse, strănut, rinoree etc.) și/sau temperatură corporală de peste 37,3 grade Celsius și/sau stare general alterată, apărute în timpul programului de lucru, va lua măsuri imediate pentru a-l izola de restul colegilor și îl va trimite la domiciliu sau la unități sanitare, în funcție de starea persoanei.

**Art. 30.** – Instituția va notifica de urgență Direcția de Sănătate Publică Județeană pentru efectuarea anchetei epidemiologice.

**Art. 31.** – Instituția va lua măsurile necesare pentru dezinfectia locurilor de muncă în care persoana infectată și-a desfășurat activitatea. Dezinfectia va fi realizată prin societăți autorizate.

**Art. 32.** – În situația puțin probabilă când un salariat se prezintă la locul de muncă conștient de infectarea cu coronavirusul COVID-19, fapt ce este adus la cunoștința șefului ierarhic superior sau a altor salariați din instituție, acesta va fi izolat imediat de restul personalului. Șeful ierarhic va apela, de urgență 112 cu privire la această situație.

**Art. 33.** – Instituția va lua măsuri în vederea interdicției accesului la locul de muncă unui salariat aflat în carantină.

### **III. Obligațiile salariaților**

**Art. 34.** – Aveți obligația purtării măștilor de protecție, care să acopere nasul și gura, la locurile de muncă organizate de instituție.

**Art. 35.** – Aveți obligația de a vă conforma procedurii de lucru a instituției referitor verificarea zilnică a temperaturii corporale la intrarea în sediu, la începutul programului și ori de câte ori este necesar.

**Art. 36.** – Spălați-vă pe mâini după o vizită la toaletă, înainte de a mânca și după atingerea unei clanțe, a unei balustrade, a telefonului sau a altor suprafețe comune.

**Art. 37.** – Mâinile se spală cu apă și săpun cel puțin 20 de secunde. Dacă nu există apă șăpun, puteți folosi un dezinfectant pentru mâini pe bază de alcool.

**Art. 38.** – Evitați să atingeți ochii, nasul sau gura, prin care virusurile mai ușor intră în organism.

**Art. 39.** – Aveți grijă de igiena personală, inclusiv strănut în pliul brațului pentru a încetini răspândirea virusului.

**Art. 40.** – Curățați toate suprafețele cu dezinfectanți pe bază de clor sau alcool;

**Art. 41.** – Mențineți distanța socială de minimum 1,5 metri în toate locurile de muncă și în spațiile din incinta instituției.

**Art. 42.** – Evitați staționarea în spațiile comune.

**Art. 43.** – Aerisiți frecvent spațiul închis în care vă desfășurați activitatea.

**Art. 44.** – Înștiințați imediat șeful ierarhic superior dacă prezentați, la începutul sau în timpul programului de lucru, simptome ale infectării cu coronavirusul SARS CoV-2 (tuse, strănut, rinoree, dificultăți respiratorii, febră, stare generală alterată).

**Art. 45.** – Rămâneți la domiciliu dacă, înaintea începerii programului de lucru, prezentați simptome ale infectării cu coronavirusul SARS CoV-2 și anunțați șeful ierarhic superior cu privire la acest lucru.

**Art. 46.** – Dacă ați fost testat pozitiv, este interzis să vă prezentați la serviciu. Nerespectarea măsurilor privitoare la prevenirea sau combaterea bolilor infecto-contagioase, dacă a avut ca urmare răspândirea unei asemenea boli, se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 2 ani sau cu amendă.

**Art. 47.** – Revenirea la serviciu, în cazul carantinei institutionalizate, se va face cu adeverința pentru concediu medical, eliberată în baza avizului epidemiologic emis de către direcția de sănătate publică a municipiului București/din județul în care salariatul își desfășoară activitatea, la încheierea perioadei de carantină.

**Art. 48.** – Aveți obligația conformării la măsurilor dispuse de instituție referitor la prevenirea infectării cu coronavirusul SARS CoV-2.

**Art. 49.** – Orice revizuire sau completare a prezentelor instrucțiuni proprii necesită aprobarea instituției.

Prezentele instrucțiuni proprii se vor revizui ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificărilor de natură legislativă, a schimbărilor tehnologice, a modificării echipamentelor de muncă, cu ocazia modificării proceselor de muncă, în situația producerii accidentelor de muncă sau ca urmare a măsurilor dispuse de inspectorii de muncă în urma controalelor.

### **Program de lucru inegal**

Conform art. 119 din Codul muncii astfel cum a fost modificat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 53/2017, angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

Programul desfășurat în unitate este inegal.

Astfel, munca în baza unui contract de munca cu program de lucru inegal este reglementată în dispozițiile art. 113 și 116 din Codul muncii, republicat.

Potrivit art. 113 alin. (1) din Codul muncii, republicat, repartizarea timpului de munca în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

Alin. (2) din același articol prevede că în funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Așadar, în cazul contractelor de muncă cu repartizarea inegală a programului de lucru timpul de muncă trebuie să fie de 40 de ore pe săptămână.

**Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă (art. 116 alin. (2) din Codul muncii).**

Astfel, programul de lucru inegal trebuie să fie prevăzut în contractul individual de muncă în sensul că acest program trebuie să fie indicat în contract cu numărul de ore zilnic precum și ora la care începe și ora la care se sfârșește.

Modificarea programului de lucru și a duratei zilnice a muncii prevăzute în contractul individual de muncă poate avea loc prin încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă.

Potrivit art. 116 alin. (2) din Codul muncii, modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate va fi negociat prin contractul colectiv de muncă la nivelul angajatorului sau, în absența acestuia, va fi prevăzut în regulamentul intern.

Astfel, separat de prevederea din CIM, modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore va fi negociat prin contractul colectiv de muncă la nivelul angajatorului iar dacă nu există contract colectiv de muncă se va stabili prin regulamentul intern.

În unitatea noastră programul de lucru inegal se va desfășura astfel:

Luni – 8,5 ore;

Marti – 8,5 ore;

Miercuri – 8,5 ore;

Joi – 8,5 ore;

Vineri – 6 ore.

Nr. \_\_\_\_\_  
Dos. IX/15

APROBAT  
PRIMAR

**T A B E L**  
de planificare a salariaților în concediu de odihnă pe anul \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Perioada programată	Zile lucrătoare CO			Semnătura salariatului de luare la cunoștință
				Restanță din anul anterior	An curent	Total zile CO	
0	1	2	3				5
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

\*Concediile se vor efectua conform planificării.

**ÎNTOCMIT,**

**RAPORT DE EVALUARE**  
a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:  
 Funcția publică: grad profesional  
 Gradația:  
 Data ultimei promovări/data numirii:

Numele și prenumele evaluatorului:  
 Funcția:

Perioada evaluată: de la la

Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:

Nr crt	Obiective pe perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (ponder e) %	Nota
1.					
2.					
3.					
	Obiective revizuite în perioada evaluată	%din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.					
2.					

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor: =

Nr. crt.	Criteriul de performanță	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa (Anexa nr.2 la Regulamentul intern)	NOTA	Comentarii

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță:

Nota finală a evaluării:  $(\text{nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor} + \text{nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță})/2 =$   
Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:

- 1.
- 2.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Nr crt	Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare

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

- 1.
- 2.
- 3.

Comentariile funcționarului public evaluat:

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:

Funcția:

Semnătura funcționarului public evaluat: \_\_\_\_\_

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului: \_\_\_\_\_

Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează: \_\_\_\_\_

Data:

AM PRIMIT UN EXEMPLAR,

---

**RAPORT DE EVALUARE**  
**a performanțelor profesionale individuale ale salariaților contractuali**

Numele și prenumele salariatului evaluat:  
 Denumire ocupație:  
 Cod COR:  
 Tip funcție: Conducere/Execuție Treapta  
 de salarizare:  
 Data ultimei promovări/data numirii:

Numele și prenumele evaluatorului:  
 Funcția:

Perioada evaluată: de la        la

Programe de formare la care salariatul evaluat a participat în perioada evaluată:

Nr. crt.	Obiective pe perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notă
1.					
2.					
3.					
	Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.					
2.					

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor: =

Nr. crt.	Criteriul de performanță (Anexa nr.1 la Regulament intern)	NOTA	Comentarii

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță:

Nota finală a evaluării: (nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2 =  
 Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:  
 1.  
 2.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Nr crt	Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare

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

- 1.
- 2.
- 3.

Comentariile salariatului evaluat:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat: \_\_\_\_\_

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului: \_\_\_\_\_

Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează: \_\_\_\_\_

Data:

AM PRIMIT UN EXEMPLAR,

**Model**

**Formular de luare la cunoștință a reglementărilor Regulamentului Intern<sup>1</sup>**

Prin prezenta confirm faptul că mi s-a pus la dispoziție Regulamentul Intern al Primăriei Faraoani în forma din data \_\_\_\_\_ și că înțeleg faptul că acesta conține informații importante legate de regulile de funcționare internă din cadrul organizației, reguli pe care trebuie să le cunosc și să le respect, fiindu-mi aplicabile. Înțeleg de asemenea faptul că Regulamentul nu este un contract și că acesta poate fi modificat oricând de către angajator.

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Semnătura angajatului

\_\_\_\_\_

Numele angajatului

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Puteți utiliza acest formular pentru a avea o dovadă că angajații au fost înștiințați de existența Regulamentului Intern, și de disponibilitatea acestuia; alternativ, pentru simplificarea procedurii de înștiințare, puteți întocmi un registru sau un tabel anexă la Regulamentul Intern cu semnăturile de luare la cunoștință de către angajați. Acest registru sau tabel trebuie să fie reinnoit după fiecare modificare a Regulamentului; fiecare nou angajat sau angajat detașat în cadrul organizației trebuie să semneze un formular de luare la cunoștință, sau un tabel ori registru anexă la Regulamentul Intern. ATENȚIE!!! Mulți angajați ar vrea să semneze faptul că au citit Regulamentul, însă acest lucru este nerealist deoarece puteți dezvolta Regulamentul Intern ca să cuprindă sute de pagini, însă semnarea trebuie să se producă în prima zi de muncă sau în prima zi de la decizia privind aplicarea Regulamentului;