



Parlamentul României
Senat

HOTĂRÂREA BIROULUI PERMANENT

privind aprobarea Regulamentului intern al funcționarului public parlamentar din structurile de specialitate ale Senatului

În temeiul prevederilor art.10 alin.(5), art.11 alin.(2), art.14 alin.(2), art.18 alin.(2), art.27 alin.(1), art.83 alin.(2) și ale art.91 din Legea nr.7/2006 privind statutul funcționarului public parlamentar, precum și ale art.36 alin.(1) lit.q) din Regulamentul Senatului,

Biroul permanent al Senatului adoptă prezenta hotărâre:

ARTICOL UNIC.- Se aprobă Regulamentul intern al funcționarilor publici parlamentari din structurile de specialitate ale Senatului, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Această hotărâre a fost adoptată de Biroul permanent al Senatului în ședința din 10 octombrie 2006.

PREȘEDINTELE SENATULUI


Nicolae Văcăroiu

București, 10 octombrie 2006
Nr.10

A n e x ă

**REGULAMENTUL INTERN
al funcționarilor publici parlamentari
din structurile de specialitate ale Senatului**

CUPRINS

TITLUL I	
DISPOZIȚII GENERALE	1
TITLUL II	
RELAȚIILE DE SERVICIU.....	1
TITLUL III	
INCOMPATIBILITĂȚI, INTERDICȚII	
ȘI CONFLICTE DE INTERESE.....	2
TITLUL IV	
SELECTAREA ȘI NUMIREA FUNCȚIONARILOR	
PUBLICI PARLAMENTARI.....	4
CAPITOLUL I	
DISPOZIȚII GENERALE.....	4
CAPITOLUL II	
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI.....	5
CAPITOLUL III	
PROCEDURA DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI.....	8
CAPITOLUL IV	
NOTAREA PROBELOR ȘI COMUNICAREA REZULTATELOR.....	10
CAPITOLUL V	
SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR	12
TITLUL V	
EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE	
INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI	
PARLAMENTARI	13
CAPITOLUL I	
DISPOZIȚII GENERALE	13
CAPITOLUL II	
EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE	
ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI PARLAMENTARI CE OCUPĂ	
FUNCȚII DE EXECUȚIE SAU DE CONDUCERE	15

CAPITOLUL III	
REGULI SPECIFICE PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE ÎNALȚILOR FUNȚIONARI PUBLICI PARLAMENTARI	17
TITLUL VI	
TIMPUL DE LUCRU	19
CAPITOLUL I	
DURATA TIMPULUI DE LUCRU	19
CAPITOLUL II	
MUNCA SUPLIMENTARĂ	21
TITLUL VII	
RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ	22
CAPITOLUL I	
DISPOZIȚII GENERALE	22
CAPITOLUL II	
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI DE DISCIPLINĂ	22
<i>Secțiunea 1</i>	
<i>Constituirea și componența comisiei de disciplină</i>	<i>22</i>
<i>Secțiunea a 2-a</i>	
<i>Procedura de lucru a comisiei de disciplină</i>	<i>26</i>
CAPITOLUL III	
APLICAREA SANȚIUNILOR DISCIPLINARE	31
CAPITOLUL IV	
DISPOZIȚII FINALE.....	33
TITLUL VIII	
SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR ȘI A ALTOR CERERI SAU RECLAMAȚII INDIVIDUALE ALE FUNȚIONARILOR PUBLICI PARLAMENTARI	34
TITLUL IX	
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	35
TITLUL X	
DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE	36

REGULAMENTUL INTERN

al funcționarilor publici parlamentari

din structurile de specialitate ale Senatului

TITLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.- Prezentul regulament instituie norme privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici parlamentari din structurile de specialitate ale Senatului, organizarea și desfășurarea concursului sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante de funcționar public parlamentar, organizarea, funcționarea și procedura de lucru ale comisiei de disciplină, norme privind procedura de soluționare a petițiilor funcționarilor publici parlamentari, precum și norme privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Senatului.

Art.2.- Prezentul regulament se aplică funcționarilor publici parlamentari din structurile de specialitate ale Senatului, care desfășoară activitățile prevăzute de Legea nr.7/2006 privind Statutul funcționarului public parlamentar, denumită în continuare *Lege*.

Art.3.- Funcționarii publici parlamentari au drepturile și, respectiv obligațiile prevăzute de lege și de regulamentele specifice.

Art.4.- În cadrul relațiilor de serviciu funcționează, față de toți funcționarii publici parlamentari, principiul egalității de tratament.

TITLUL II

RELAȚIILE DE SERVICIU

Art.5.- Relațiile de serviciu între funcționarii publici parlamentari sunt relații ierarhice de subordonare și relații de colaborare.

Art.6.- (1) În cadrul relațiilor ierarhice de subordonare, fiecare funcționar public parlamentar este subordonat direct unui conducător ierarhic.

(2) Ierarhia administrativă este cea prevăzută prin structura organizatorică a serviciilor Senatului.

Art.7. - (1) Funcționarii publici parlamentari care ocupă funcții de conducere sunt obligați să dea dispoziții în limita competențelor stabilite, să solicite executarea întocmai a dispozițiilor date și să controleze executarea acestora. Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu reglementările legale și să nu lezeze onoarea și demnitatea celor care urmează a le executa.

(2) Funcționarii publici parlamentari cu funcții de conducere răspund de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestora.

Art.8.- Funcționarii publici parlamentari care ocupă funcții de execuție sunt obligați să îndeplinească, în termenul stabilit în mod realist, dispozițiile primite.

Art.9.- În vederea realizării atribuțiilor de serviciu, în cadrul relațiilor funcționale directe între funcționarii publici parlamentari, aceștia colaborează între ei, iar cu funcționarii publici din cadrul altor autorități publice colaborează în limita atribuțiilor de serviciu și a competențelor stabilite prin fișa postului.

Art.10.- (1) Funcționarii publici parlamentari din cadrul structurilor de specialitate ale Senatului sunt obligați să își acorde respect și ajutor reciproc în relațiile de serviciu.

(2) Funcționarii publici parlamentari trebuie să aibă o ținută și un comportament adecvat, să dea dovadă de solitudine și să rezolve problemele de serviciu în mod amiabil și în conformitate cu prevederile legale.

TITLUL III

INCOMPATIBILITĂȚI, INTERDICȚII ȘI CONFLICTE DE INTERESE

Art.11.- Prezentul titlu reglementează procedura de constatare a incompatibilităților, interdicțiilor, precum și conflictele de interese ale funcționarilor publici parlamentari din structurile de specialitate ale Senatului.

Art.12.- (1) Calitatea de funcționar public parlamentar este incompatibilă cu orice altă funcție publică sau privată, potrivit art.8 și 9 din Lege.

(2) Normele privind constatarea incompatibilităților se completează, în mod corespunzător, cu prevederile Legii nr.161/2003, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu orice alte dispoziții legale, în măsura în care nu contravin Legii și prezentului regulament.

Art.13.- (1) La intrarea în vigoare a prezentului regulament, precum și pe parcursul exercitării funcției, funcționarul public parlamentar care se află în una dintre incompatibilitățile prevăzute în Lege va notifica, de îndată, în scris, secretarului general despre această situație.

(2) În termen de 10 zile de la data intervenirii cazului de incompatibilitate, funcționarul public parlamentar va opta între această calitate și funcția ori funcțiile incompatibile, demisionând potrivit opțiunii sale.

(3) După expirarea termenului prevăzut la alin.(2), dacă nu și-a exprimat opțiunea, funcționarul public parlamentar va fi destituit din funcția publică parlamentară, cu respectarea prevederilor art.65 din Lege.

Art.14.- (1) Nu sunt permise raporturi ierarhice directe, în cazul în care funcționarii publici parlamentari din cadrul structurilor de specialitate ale Senatului sunt soți sau rude de gradul I.

(2) Persoanele care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin.(1) vor opta, în termen de 10 zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe.

(3) Orice persoană care are cunoștință despre existența situațiilor prevăzute la alin.(1) poate sesiza, în scris, despre acestea.

(4) Situațiile prevăzute la alin.(1) și, corelativ, neîndeplinirea obligațiilor prevăzute la alin.(2) se constată de către secretarul general al Senatului, care va dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici parlamentari soți sau rude de gradul I, cu aplicarea dispozițiilor art.57 alin.(2) din Lege.

Art.15.- Se află în conflict de interese funcționarul public parlamentar care se află în una din următoarele situații:

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

b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, împreună cu funcționari publici parlamentari, soți sau rude de gradul I;

c) interesele patrimoniale ale sale, ale soțului sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice parlamentare.

Art.16.- (1) Funcționarul public parlamentar care se află în conflict de interese este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să îl informeze de îndată pe conducătorul căruia îi este subordonat direct. Acesta din urmă este obligat să ia toate măsurile ce se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice parlamentare, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(2) Încălcarea dispozițiilor alin.(1) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Art.17.- În cazurile prevăzute la art.15, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public parlamentar, secretarul general al Senatului va desemna un alt funcționar public parlamentar.

TITLUL IV SELECTAREA ȘI NUMIREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI PARLAMENTARI

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.18.- Selectarea și numirea funcționarilor publici parlamentari în structurile de specialitate ale Senatului se fac în limita posturilor vacante, prin concurs sau examen, după caz, în termen de maximum 3 luni de la data vacantării, cu respectarea prevederilor legii.

Art.19.- Concursul se organizează și se desfășoară în cazul în care, pentru ocuparea unui post vacant, se înscriu minimum două persoane.

Art.20.- Examenul are loc în cazul în care, pentru ocuparea unui post vacant, la concursul organizat s-a înscris o singură persoană sau numărul celor înscriși este egal ori mai mic decât numărul posturilor vacante de același nivel, scoase la concurs, dispozițiile prevăzute la Capitolul II al prezentului titlu fiind aplicabile în mod corespunzător.

Art.21.- Concursul are la bază principiile competiției deschise, transparenței, competenței, precum și cel al egalității accesului la funcțiile publice parlamentare pentru fiecare cetățean care îndeplinește condițiile legale.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Art.22.- (1) Organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant de funcționar public parlamentar se fac în baza unui memorandum intern întocmit, după caz, de:

a) șeful de departament sau directorii structurilor aflate în directă subordonare a secretarului general sau a secretarului general adjunct, după caz, pentru ocuparea unui post vacant de funcționar public parlamentar din subordine;

b) Direcția resurse umane și pașapoarte, pentru ocuparea unui post de conducere ori a altor posturi aflate în directă subordonare a secretarului general sau a secretarului general adjunct, după caz.

(2) Memorandumul intern prevăzut la alin.(1) lit.a) se înaintează Direcției resurse umane și pașapoarte pentru demararea procedurilor de organizare și desfășurare a concursului și se aprobă de secretarul general.

(3) Memorandumul intern privind organizarea și desfășurarea concursului se întocmește cu cel puțin 35 zile înainte de data concursului și trebuie să cuprindă:

a) funcția publică parlamentară vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;

b) condițiile prevăzute de lege pentru ocuparea postului;

c) condițiile specifice stabilite potrivit art.11 alin.(2) din Lege, prevăzute în fișa postului;

d) tematica și bibliografia.

Art.23.- (1) Direcția resurse umane și pașapoarte face propuneri pentru constituirea comisiei de concurs și a comisiei pentru soluționarea contestațiilor, aprobate prin ordin de secretarul general.

(2) Comisia de concurs este formată din cel mult 5 persoane, din care fac parte, în mod obligatoriu:

a) șeful departamentului sau direcției, după caz, al cărui post a fost scos la concurs – în calitate de președinte;

b) șeful compartimentului al cărui post a fost scos la concurs – în calitate de membru;

c) cel mult 2 specialiști din domeniul de specialitate cerut pentru ocuparea postului – în calitate de membri;

d) un funcționar public parlamentar al Direcției resurse umane și pașapoarte, în calitate de secretar.

Art.24.- (1) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Nu pot fi membri în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoanele care au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv, cu oricare dintre candidați.

(3) Situația de incompatibilitate poate fi sesizată de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de secretarul general sau de către orice altă persoană interesată. În acest caz, se va constata situația de incompatibilitate și se iau măsuri de înlocuire, în termen de două zile de la data sesizării, cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile legale.

(4) Fiecare comisie de concurs, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar, numit din rândul funcționarilor publici parlamentari încadrați în cadrul Direcției resurse umane și pașapoarte, în aceleași condiții prevăzute pentru numirea membrilor comisiei respective.

Art.25.- Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul probei orale și realizează proba orală;

- d) stabilește modul de acordare a punctajului pentru cele două probe;
- e) notează pentru fiecare candidat, fiecare probă a concursului;
- f) transmite Direcției resurse umane și pașapoarte, prin secretarul comisiei, rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților.

Art.26.- Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea fiecărei probe a concursului;
- b) transmite, prin secretarul comisiei, Direcției resurse umane și pașapoarte, rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art.27.- Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) veghează la respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
- b) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- c) asigură transmiterea rezultatelor concursului Direcției resurse umane și pașapoarte, pentru a fi comunicate candidaților;
- d) îndeplinește orice sarcini specifice, necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Art.28.- Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor îndeplinește în mod corespunzător atribuțiile prevăzute la art.27 lit.b) și c).

Art.29.- (1) Pe baza aprobării privind organizarea concursului, Direcția pentru resurse umane și pașapoarte întocmește anunțul privind scoaterea la concurs a postului și asigură afișarea acestuia, la sediul instituției, și publicarea pe *site*-ul Senatului și, după caz, într-un cotidian central de mare tiraj.

(2) Anunțul trebuie să cuprindă:

- a) postul sau posturile scoase la concurs;

b) condițiile de ocupare a acestora;
c) data concursului și data până la care se pot depune dosarele;

- d) probele de concurs;
e) persoana și datele de contact ale acesteia.

(3) La sediul instituției și pe *site*-ul acesteia se vor publica, pe lângă datele din anunțul de scoatere la concurs, tematica, bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului și lista actelor solicitate candidaților, precum și alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare la concurs.

CAPITOLUL III

PROCEDURA DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Art.30.-(1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 zile de la data publicării concursului, candidații depun la secretarul comisiei de concurs dosarul de participare la concurs, care va conține în mod obligatoriu următoarele acte:

- a) formularul de înscriere;
- b) copia actului de identitate;
- c) curriculum vitae;
- d) copie a actelor de studii și/sau specializare;
- e) copia carnetului de muncă sau, după caz, a adeverințelor care să ateste vechimea în muncă și în specialitate, dacă este cazul;
- f) copie a fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale, dacă este cazul;
- g) cazier judiciar;
- h) recomandare de la ultimul loc de muncă sau de la ultima instituție de învățământ absolvită, după caz;
- i) adeverință medicală care să ateste că persoana respectivă este aptă din punct de vedere medical să îndeplinească funcția pentru care participă la concurs;
- j) declarație pe proprie răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică;
- k) declarație pe proprie răspundere din care să rezulte că nu a fost destituit din funcția publică în ultimii 7 ani;
- l) o fotografie recentă, tip pașaport;

m) numărul de telefon sau adresa de e-mail.

(2) Actele prevăzute la alin.(1) se prezintă în original, iar copiile prevăzute la alin.(1) lit.b), d), e) și f) se certifică pentru conformitate cu originalul, de către secretarul comisiei de concurs.

(3) Formularul de înscriere la concurs se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs.

(4) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului, comisia de concurs, prin secretarul acesteia, are obligația de a aduce la cunoștință participanților modificarea intervenită cu minimum 3 zile calendaristice în avans.

Art.31.- (1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de înscriere la concurs, comisia de concurs verifică dosarele de concurs în ceea ce privește îndeplinirea condițiilor de participare stabilite.

(2) Rezultatul selectării dosarelor de înscriere se afișează, cu mențiunea „*admis*” sau „*respins*”, la sediul Senatului și pe *site*-ul Senatului, în termenul prevăzut la alin.(1).

Art.32.- (1) Cu 30 de minute înainte de începerea probei scrise, se va face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților de verificare a identității acestora, pe baza actului de identitate.

(2) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență, în care aceștia pot fi însoțiți de unul din membrii comisiei de concurs sau de personalul care asigură supravegherea.

(3) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiecte de concurs.

(4) După intrarea în sală a comisiei de concurs, este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane în afara membrilor comisiei, a persoanelor care asigură secretariatul comisiei sau supravegherea desfășurării probei. Candidatul întârziat va fi eliminat din concurs.

(5) Pe toată durata de desfășurare a probei scrise, inclusiv a formalităților prealabile sau ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(6) Constatarea, de către comisia de concurs, a încălcării de către un candidat a dispozițiilor prevăzute la alin.(5), conduce la eliminarea din sală a candidatului respectiv. În acest caz, comisia va face mențiunea „*anulat*” pe lucrare și va consemna cele întâmplate în procesul-verbal.

(7) Lucrările vor fi redactate, sub sancțiunea anulării, doar pe coli de hârtie purtând ștampila Direcției pentru resurse umane și pașapoarte. Fiecare candidat va înscrie pe prima filă numele și prenumele în colțul din dreapta, care va fi sigilat și ștampilat, astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate.

(8) La expirarea timpului alocat probei scrise, fiecare candidat va preda comisiei lucrarea scrisă.

Art.33.- Comisia de concurs stabilește modul de acordare a punctajului pentru proba scrisă, care se consemnează pe subiectele de concurs.

Art.34.- (1) De regulă, interviul se susține nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(2) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului.

(3) Cunoașterea limbilor străine se poate testa în cadrul probei scrise și, eventual, al interviului.

Art.35.- La finalizarea fiecărei probe a concursului se întocmește câte un proces-verbal. La finalizarea concursului se întocmește un proces-verbal care să conțină rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs.

CAPITOLUL IV

NOTAREA PROBELOR ȘI COMUNICAREA REZULTATELOR

Art.36.-(1) Probele de concurs se notează cu note de la 1 la 10.

(2) Promovarea probei scrise se face ca urmare a obținerii cel puțin a notei 7.

(3) Participarea la interviu este condiționată de promovarea probei scrise.

(4) Acordarea notei pentru fiecare probă se face pe baza mediei aritmetice a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Notarea probei scrise sau a interviului se face, de regulă, în termen de 48 de ore, dar nu mai târziu de 3 zile de la data susținerii probei.

Art.37.-(1) Lucrările scrise, sigilate, se corectează de către fiecare membru al comisiei de concurs.

(2) Lucrările scrise care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu vor mai fi notate. Mențiunea "*anulat*" se va face atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

(3) După notarea de către fiecare membru al comisiei de concurs, lucrările scrise se desigilează.

Art.38.- Rezultatele obținute, cu mențiunea „*admis*” sau „*respins*”, se afișează la sediul Senatului, în termenul prevăzut la art.36 alin.(5), astfel încât, după rezolvarea unor eventuale contestații, să se asigure rămânerea a cel puțin 24 de ore până la susținerea următoarei probe.

Art.39.- (1) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unei funcții publice parlamentare vacante candidatul care a obținut cea mai mare notă dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție, cu condiția ca aceștia să fi obținut nota minimă necesară promovării.

(2) La note egale, are prioritate candidatul care a obținut nota cea mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, are prioritate cel care are specializări în domeniul funcției publice parlamentare pentru care a candidat.

(3) Notele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal în care se va menționa, pentru fiecare candidat, nota obținută la fiecare dintre probele concursului, în vederea unor eventuale contestații. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Art.40.- Comunicarea notelor și a rezultatelor finale ale concursului se face prin afișare la locul desfășurării concursului, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

CAPITOLUL V

SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

Art.41.- După afișarea rezultatelor obținute la concurs, candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor pentru fiecare probă a concursului, sub sancțiunea decăderii.

Art.42.- (1) Pentru soluționarea contestațiilor se constituie o comisie formată din 3 membri, care ocupă funcții publice parlamentare cel puțin egale cu cea pentru care s-a organizat concursul, și un secretar.

(2) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor.

Art.43.- Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrările scrise și procesele-verbale întocmite și va aproba contestația, modificând nota finală acordată de comisia de concurs, în situația în care:

a) constată că notele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;

b) constată că există o diferență mai mare de două puncte între notele acordate de comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor.

Art.44.- Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) dacă, în urma analizării contestației, se constată că notele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;

b) dacă între notele acordate de comisia de concurs și cele acordate de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de două puncte;

c) dacă notele acordate de comisia de soluționare a contestațiilor sunt mai mici decât notele acordate de comisia de concurs.

Art.45.- Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Senatului și pe *site-ul* acestuia, imediat după soluționarea contestațiilor.

Art.46.- Pe baza rezultatelor definitive obținute după susținerea concursului sau examenului, secretarul general emite ordinul de numire în funcția publică parlamentară a candidatului declarat „*admis*”, potrivit Legii.

TITLUL V EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI PARLAMENTARI

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.47.- Prezentul titlu reglementează metodologia de evaluare a activității individuale a funcționarului public parlamentar din cadrul structurilor de specialitate ale Senatului, criteriile pe baza cărora se realizează evaluarea, precum și procedura de contestare a calificativului acordat.

Art.48.- Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui funcționar public parlamentar, în raport cu realizarea obiectivelor individuale stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

Art.49.- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici parlamentari se realizează prin raportarea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată la criteriile de performanță.

(2) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

a) să fie specifice activităților care implică exercitarea prerogativelor constituționale ale Parlamentului prevăzute la art.3 din Lege;

b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;

c) să fie prevăzute cu termene de realizare;

d) să fie realiste - să poată fi aduse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate.

(3) Revizuirea obiectivelor individuale se poate face semestrial. Modificările se consemnează într-un document semnat și datat de evaluator și de funcționarul public parlamentar care urmează să fie evaluat. Documentul va fi anexat la raportul de evaluare.

(4) Criteriile de performanță pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici parlamentari sunt cele prevăzute în anexa nr.1.

Art.50.- (1) Perioada evaluată este cuprinsă între data de 1 ianuarie și 31 decembrie a anului anterior evaluării.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între datele de 1-15 februarie ale anului următor celui pentru care se evaluează performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici parlamentari.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici parlamentari se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, raporturile de serviciu ale funcționarului public parlamentar încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile Legii. În acest caz, funcționarul public parlamentar va fi evaluat pentru perioada de până 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, raporturile de serviciu ale funcționarului public parlamentar care ocupă o funcție publică de conducere sau o funcție publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici parlamentari încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile Legii. În acest caz, funcționarul public parlamentar are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici parlamentari 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 parlamentar dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile Legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite.

(4) Pentru a fi realizată evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale, funcționarul public parlamentar trebuie să fi desfășurat o activitate de cel puțin 6 luni în funcții publice, cu excepția cazurilor prevăzute la alin.(3).

Art.51.- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public parlamentar din cadrul structurilor de specialitate ale Senatului se realizează de către evaluator.

(2) În sensul prezentului regulament, au calitatea de *evaluator* următoarele persoane:

a) funcționarii publici parlamentari care ocupă funcții de conducere, ce coordonează direcțiile, serviciile, birourile din structurile de specialitate ale Senatului în care își desfășoară activitatea funcționarul public parlamentar sau care coordonează activitatea acestuia;

b) șefii de departamente, pentru funcționarii publici parlamentari ce ocupă funcții de conducere din subordine, precum și pentru funcționarii publici de execuție, atunci când aceștia își desfășoară activitatea în cadrul unor structuri din subordinea sa care nu sunt coordonate de un funcționar public parlamentar cu funcții de conducere;

c) secretarul general, pentru șefii de departamente, directorii și ceilalți funcționari publici parlamentari aflați în directă subordonare a acestuia;

d) chestorii Senatului, pentru secretarul general și pentru secretarii generali adjuncți, după caz.

CAPITOLUL II

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI PARLAMENTARI CE OCUPĂ FUNCȚII DE EXECUȚIE SAU DE CONDUCERE

Art.52.-Procedura de evaluare a funcționarilor publici parlamentari ce ocupă funcții de execuție sau de conducere constă în analizarea

modului de realizare a obiectivelor individuale în raport cu criteriile de performanță, concretizate în raportul de evaluare.

Art.53.-(1) În vederea completării raportului de evaluare, evaluatorul:

a) analizează îndeplinirea obiectivelor individuale fixate;

b) notează criteriile de performanță în funcție de importanța acestora;

c) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

(2) Formatul standard al raportului de evaluare este prevăzut în anexa nr.2.

Art.54.-(1) Notarea obiectivelor și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, din punct de vedere cantitativ, calitativ și al termenului în care a fost realizat. Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv;

b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite. Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

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

Art.55.- Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 - 1,50 - nesatisfăcător;

b) între 1,51 - 2,50 - satisfăcător;

c) între 2,51 - 3,50 - bun;

d) între 3,51 - 4,50 - foarte bun;

e) între 4,51 - 5,00 - excepțional.

Art.56.-(1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public parlamentar, în cadrul căruia se aduce la cunoștință funcționarului public parlamentar evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare.

(2) Raportul de evaluare se aduce la cunoștință funcționarului public parlamentar evaluat, se semnează și se datează de evaluator și de cel evaluat.

Art.57.- (1) Funcționarii publici parlamentari nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la șeful ierarhic superior celui care a făcut evaluarea.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către funcționarul public parlamentar evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică funcționarului public parlamentar în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Funcționarul public parlamentar nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin.(1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL III

REGULI SPECIFICE PRIVIND EVALUAREA

PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE

ÎNALȚILOR FUNCȚIONARI PUBLICI PARLAMENTARI

Art.58.- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale șefilor de departament și directorilor generali din cadrul structurilor de specialitate ale Senatului se face de către secretarul general sau de către secretarul general adjunct, după caz.

(2) Prevederile art.52-55 se aplică în mod corespunzător.

Art.59.- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general și ale secretarului general adjunct constă în aprecierea, pe baza raportului de activitate a acestora, care cuprinde:

a) modul de îndeplinire a obiectivelor și a performanțelor obținute de structurile conduse;

b) propunerile privind eficientizarea activității structurilor conduse, prin identificarea deficiențelor în activitate și a modului de eliminare a acestora.

(2) Chestorii Senatului vor întocmi un raport, cu referire la componentele raportului de activitate prevăzute la alin.(1), până cel mai târziu la data de 1 martie a anului ulterior celui pentru care se face evaluarea activității.

Art.60.- (1) Evaluarea se face pe baza raportului de activitate întocmit de secretarul general sau de secretarul general adjunct, după caz, parcurgând următoarele etape:

a) fiecare componentă a raportului de activitate se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea din punct de vedere cantitativ, calitativ și al termenului în care a fost realizat obiectivul;

b) pentru a obține nota acordată pentru evaluarea activității se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea celor prevăzute la art.59 alin.(1).

(2) Prevederile art.55 se aplică în mod corespunzător și notelor acordate în condițiile alin.(1).

Art.61.- (1) Înalții funcționari publici parlamentari nemulțumiți de calificativul obținut la evaluarea performanțelor profesionale individuale se pot adresa Biroului permanent al Senatului în termen de 10 zile, care soluționează contestația în termen de 15 zile de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(2) Rezultatul contestației se comunică funcționarilor publici parlamentari prevăzuți la alin.(1) în termen de 5 zile de la soluționarea contestației.

Art.62.- Înalții funcționari publici parlamentari nemulțumiți de modul de soluționare a contestațiilor se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

TITLUL VI TIMPUL DE LUCRU

CAPITOLUL I DURATA TIMPULUI DE LUCRU

Art.63.- Durata normală a timpului de lucru pentru funcționarii publici parlamentari din cadrul structurilor de specialitate ale Senatului este, în medie, de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

Art.64.- (1) Programul de lucru al funcționarilor publici parlamentari din cadrul Senatului este organizat în funcție de activitatea Senatului.

(2) De regulă, programul de lucru este următorul:

a) în zilele de luni până joi inclusiv :

- între orele 08,00 - 16,30;

b) în zilele de vineri :

- între orele 08,00 - 14,00.

(3) Programul de lucru al structurilor organizatorice a căror activitate se desfășoară în schimburi sau ture este stabilit prin ordin al secretarului general, în condițiile legii.

(4) Pentru motive temeinice și dacă atribuțiile de serviciu permit sau obligă la acest lucru, secretarul general poate aproba programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea funcționarului public parlamentar în cauză.

Art.65.- (1) Funcționarii publici parlamentari care ocupă funcții de conducere vor urmări ca prezența la serviciu a personalului din subordine să fie evidențiată în condica de prezență.

(2) Condicile de prezență se păstrează la cabinetele funcționarilor prevăzuți la alin.(1), de funcționarul public parlamentar desemnat în acest sens, și se arhivează potrivit dispozițiilor legale.

Art.66.- (1) Funcționarii publici parlamentari vor semna în condicile de prezență la venirea și la plecarea din sediul Senatului, potrivit programului de lucru stabilit și a dispozițiilor primite de la conducătorii ierarhici.

(2) În condica de prezență, funcționarii publici parlamentari care ocupă funcții de conducere vor consemna zilnic întârzierile și absențele nemotivate de la program.

(3) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații imprevizibile ori unor motive independente de voința funcționarului public parlamentar, acesta are obligația de a informa pe șeful său ierarhic imediat sau în următoarea zi lucrătoare.

(4) Dacă funcționarul public parlamentar nu își îndeplinește obligația prevăzută la alin.(3), întârzierea sau absența se consideră a fi nemotivată, timpul nelucrat din motivele menționate neputând fi compensat prin muncă suplimentară.

Art.67.- (1) Situația prezenței la serviciu se întocmește pe baza condicii de prezență, de funcționarul public parlamentar desemnat în acest sens, se vizează de către funcționarul public parlamentar cu funcție de conducere care are în competență această atribuție și se transmite Direcției pentru resurse umane și pașapoarte cu 7 zile lucrătoare înainte de data plății salariilor.

(2) Situația prezenței la serviciu trebuie să reflecte următoarele:

- a) numărul zilelor/orelor de prezență propriu-zisă la serviciu;
- b) numărul zilelor/orelor de absență nemotivată;
- c) numărul zilelor de concediu de odihnă efectuat;
- d) numărul zilelor de concediu medical sau al altor concedii legale efectuate;
- e) numărul zilelor/orelor acordate, potrivit legii, pentru compensarea orelor efectuate peste programul normal de lucru;
- f) numărul zilelor/orelor de învoire.

(3) După transmiterea situației prezenței la serviciu către Direcția resurse umane și pașapoarte, aceasta nu se poate modifica decât cu aprobarea scrisă și motivată a conducătorului care a semnat-o.

Art.68.- (1) Paginile condicilor de prezență se numerotează, iar pe fiecare pagină se aplică ștampila Direcției resurse umane și pașapoarte.

(2) Pe ultima pagină a condicii, funcționarii publici parlamentari care ocupă funcții de conducere vor menționa numărul total de pagini existente, confirmând această situație prin semnătura lor.

Art.69.- (1) Funcționarul public parlamentar poate fi învoit în timpul programului, în interes personal, în cursul unei zile sau o zi întreagă, de șeful ierarhic.

(2) Timpul de învoire se consideră ca fiind timp liber plătit în compensarea orelor suplimentare efectuate de funcționarul public parlamentar sau ca timp fără plata drepturilor salariale, după caz.

CAPITOLUL II MUNCA SUPLIMENTARĂ

Art.70.- (1) Munca prestată de funcționarii publici parlamentari în afara duratei normale a timpului de muncă este considerată muncă suplimentară.

(2) Este considerată muncă suplimentară și munca prestată în zilele de repaus săptămânal sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare.

Art.71.- (1) În situațiile în care executarea unor lucrări suplimentare sau de maximă urgență necesită muncă suplimentară, directorii vor stabili numărul de ore suplimentare ce urmează a fi prestate și funcționarii publici parlamentari din subordine care vor efectua ore suplimentare și vor solicita șefilor de departament sau secretarului general aprobarea efectuării acestei activități.

(2) Pentru funcționarii publici parlamentari cu funcții de conducere aflați în subordinea directă a secretarului general, numărul orelor de muncă suplimentară se aprobă de acesta.

(3) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul funcționarului public parlamentar, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente, înlăturării consecințelor unui accident ori în caz de calamitate naturală.

Art.72.- Orele suplimentare se plătesc potrivit legii.

TITLUL VII RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.73.- Prezentul titlu reglementează răspunderea disciplinară a funcționarilor publici parlamentari din Senat, pentru abaterile de la îndatoririle de serviciu.

Art.74.- (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici parlamentari a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice parlamentare pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Faptele care constituie abateri disciplinare sunt cele prevăzute la art.79 alin.(2), iar sancțiunile disciplinare care se pot aplica funcționarilor publici parlamentari, proporțional cu gravitatea faptelor, sunt cele prevăzute la art.80 din Lege.

Art.75.-(1) Sancțiunea disciplinară se aplică de către secretarul general pentru funcționarii publici cu funcții de execuție, cu excepția situațiilor prevăzute la art.81 alin.(2) din Lege.

(2) Sancțiunile disciplinare pentru șefii de departamente și directorii generali se aplică de secretarul general, cu avizul Biroului permanent.

(3) În cazul secretarului general și secretarului general adjunct, sancțiunile disciplinare se aplică de Biroul permanent sau de Senat, după caz, potrivit Regulamentului Senatului.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI DE DISCIPLINĂ

Secțiunea 1 Constituirea și componența comisiei de disciplină

Art.76.- (1) În cadrul Senatului se constituie, prin ordin al secretarului general, comisia de disciplină, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare

aplicabile funcționarilor publici parlamentari care le-au săvârșit. Comisia de disciplină este compusă din președinte și 4 membri titulari.

(2) În cazul în care sesizarea este îndreptată împotriva unui funcționar public parlamentar cu funcție de conducere sau a unor înalți funcționari publici parlamentari, altul decât secretarul general sau secretarul general adjunct, trei dintre membrii comisiei trebuie să dețină funcții parlamentare publice de conducere, din care cel puțin una echivalentă cu cea a persoanei cercetate.

(3) Membrii comisiei de disciplină prevăzuți la alin.(2) nu pot fi desemnați din structurile aflate în subordinea persoanelor cercetate.

(4) Ordinul secretarului general de numire a comisiei de disciplină cuprinde:

- a) componența nominală a comisiei;
- b) termenul de depunere a raportului;
- c) condițiile în care încetează activitatea comisiei.

Art.77.- Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

a) prezumția de nevinovăție, conform căreia se prezumă că funcționarul public parlamentar este nevinovat atâta timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul funcționarului public parlamentar de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa, de a fi asistat de un apărător sau de a fi reprezentat;

c) celeritatea procedurii, care presupune obligația comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de lege și de prezentul regulament;

d) contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;

e) proporționalitatea, conform căreia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;

f) legalitatea sancțiunii, conform căreia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;

g) unicitatea sancțiunii, conform căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

Art.78.- (1) Membrii comisiei de disciplină sunt desemnați astfel:

a) 2 membri, de către secretarul general;

b) 2 membri, de către organizația sindicală reprezentativă a funcționarilor publici parlamentari din cadrul Senatului.

(2) În cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici parlamentari nu sunt organizați în sindicat, reprezentanții vor fi desemnați prin votul majorității funcționarilor publici parlamentari din Senat. Alegerea reprezentanților se face prin vot secret.

Art.79.- Desemnarea președintelui comisiei de disciplină se face de către secretarul general, în urma consultării cu organizația sindicală reprezentativă ori cu funcționarii publici parlamentari, dacă aceștia nu sunt organizați în sindicat sau dacă sindicatul nu este reprezentativ.

Art.80.- Nerespectarea procedurii prevăzute la art.76-79 poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ.

Art.81.- Comisia de disciplină are un secretar, numit prin actul de constituire a comisiei, cu studii superioare juridice. Secretarul nu este membru al comisiei.

Art.82.- (1) Pot fi membri în comisia de disciplină funcționarii publici parlamentari care îndeplinesc următoarele condiții:

a) au o probitate morală recunoscută;

b) au o vechime în structurile de specialitate ale Parlamentului de cel puțin 3 ani.

(2) Nu poate fi membru în comisia de disciplină funcționarul public parlamentar care se află în una dintre următoarele situații de incompatibilitate:

a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu funcționarul public parlamentar a cărei faptă a fost sesizată, cu secretarul general sau cu un alt membru al comisiei de disciplină;

b) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară nu a fost radiată, în condițiile Legii.

Art.83.- (1) Membrul comisiei de disciplină care se află într-una din situațiile de incompatibilitate prevăzute la art.82 alin.(2) va înștiința secretarul general asupra acestei situații, în termen de 24 de ore de la luarea la cunoștință a ordinului de numire.

(2) În termen de trei zile de la luarea la cunoștință a situației prevăzute la alin.(1), secretarul general, prin ordin, va proceda la numirea unui nou membru al comisiei de disciplină.

Art.84.- Poate fi desemnat președinte al comisiei de disciplină un funcționar public parlamentar care îndeplinește următoarele condiții:

a) ocupă, cel puțin, funcția de consilier parlamentar și are o vechime în structurile de specialitate ale parlamentului de cel puțin 5 ani;

b) are studii superioare juridice;

c) are o probitate morală recunoscută;

d) nu se află în una dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute la art.82 alin.(2).

Art.85.- Comisia de disciplină are următoarele atribuții:

a) cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;

b) propune aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art.80 din Lege;

c) întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată, pe care le înaintează secretarului general.

Art.86.- Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

a) stabilește locul, data și ora când au loc ședințele comisiei de disciplină;

b) conduce ședințele comisiei de disciplină;

c) coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia;

d) reprezintă comisia de disciplină în fața secretarului general sau a biroului permanent, după caz.

Art.87.- Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

a) înregistrează sesizarea referitoare la fapta funcționarului public parlamentar;

b) convoacă, la cererea președintelui comisiei de disciplină, membrii comisiei de disciplină, funcționarul public parlamentar a cărui faptă formează obiectul dosarului, persoana care a făcut sesizarea și persoanele care urmează să fie audiate;

c) redactează procesul-verbal al ședințelor comisiei de disciplină;

d) redactează actele emise de comisia de disciplină și le înaintează secretarului general;

e) ține evidența sesizărilor și a rapoartelor și efectuează alte lucrări necesare, în vederea desfășurării activității comisiei de disciplină;

f) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de comisia de disciplină.

Secțiunea a 2-a

Procedura de lucru a comisiei de disciplină

Art.88.- (1) Sesizarea privind fapta ce poate constitui abatere de la îndatoririle de serviciu, îndreptată împotriva unui funcționar public parlamentar, se adresează secretarului general și se înregistrează la cabinetul acestuia.

(2) În cazul în care sesizarea a fost adresată conducătorului structurii organizatorice în care își desfășoară activitatea funcționarul public parlamentar a cărui faptă este sesizată, acesta are obligația să o transmită de îndată secretarului general.

(3) După primirea sesizării, secretarul general va proceda, de îndată, la aplicarea dispozițiilor art.76.

(4) Sesizarea prevăzută la alin.(1) îndreptată împotriva secretarului general sau secretarului general adjunct se depune la chestorii Senatului.

Art.89.- (1) Sesizarea privind fapta ce poate constitui abatere de la îndatoririle de serviciu poate fi făcută de:

- a) secretarul general și secretarul general adjunct;
- b) conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public parlamentar a cărui faptă este sesizată;
- c) orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public parlamentar în exercitarea funcției.

(2) Sesizarea trebuie să cuprindă:

- a) numele, prenumele, domiciliul și, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea;
- b) numele, prenumele și, dacă este posibil, compartimentul în care își desfășoară activitatea funcționarul public parlamentar a cărui faptă este sesizată;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării;
- d) arătarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- e) data și semnătura.

(3) Sesizarea se formulează în scris și este însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

(4) Sesizarea se poate face în termen de cel mult 15 zile de la data luării la cunoștință de către persoanele prevăzute la alin.(1), dar nu mai târziu de 60 de zile de la data săvârșirii faptei de către funcționarul public parlamentar.

Art.90.- (1) Președintele comisiei de disciplină va fixa de îndată termenul de prezentare în fața comisiei și va dispune înștiințarea funcționarului public parlamentar a cărui faptă a fost sesizată, a persoanelor indicate în sesizare, precum și a persoanei care a formulat sesizarea. Înștiințarea se face cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de termenul de prezentare.

(2) Procedura de înștiințare se face prin comunicare scrisă de luare la cunoștință sub semnătură sau prin scrisoare recomandată. Procedura de înștiințare este obligatorie pentru fiecare termen fixat de președintele comisiei de disciplină.

(3) În cuprinsul comunicării scrise sau al scrisorii prevăzute la alin.(2) se indică locul, data și ora ședinței comisiei de disciplină.

(4) Pentru primul termen de prezentare în fața comisiei de disciplină, în cuprinsul comunicării scrise sau al scrisorii se indică, pe lângă elementele prevăzute la alin.(3), și obiectul sesizării.

(5) Funcționarului public parlamentar a cărui faptă constituie obiectul sesizării i se comunică, sub sancțiunea nulității, o copie de pe sesizarea îndreptată împotriva sa. În situația în care comisia de disciplină consideră că funcționarul public parlamentar poate influența sau exercita presiuni asupra persoanei care a făcut sesizarea, va păstra confidențialitatea numelui și a adresei acestuia până la data începerii cercetării faptei funcționarului public parlamentar.

Art.91.- Funcționarul public a cărui faptă se cercetează se înfățișează personal în fața comisiei de disciplină. Funcționarul public își poate exercita dreptul la apărare prin asistarea de către un avocat sau prin reprezentare.

Art.92.- (1) La primul termen de prezentare, comisia de disciplină verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute la art.89.

(2) În cazul în care comisia de disciplină constată că nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art.89 alin.(2) lit.a), c), d) și e) sau alin.(4), sesizarea este clasată.

(3) În situația în care comisia de disciplină constată îndeplinirea condițiilor prevăzute la art.89 alin.(2), poate începe cercetarea faptei care constituie obiectul sesizării.

Art.93.- (1) Cercetarea faptei care constituie obiectul sesizării se face cu celeritate.

(2) Activitatea de cercetare a faptei cuprinde următoarele activități obligatorii:

- a) audierea persoanei care a formulat sesizarea;
- b) audierea funcționarului public parlamentar a cărui faptă constituie obiectul sesizării;
- c) audierea oricăror alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului;
- d) culegerea informațiilor considerate necesare pentru rezolvarea cazului, prin mijloacele prevăzute de lege;
- e) administrarea probelor, precum și verificarea documentelor și a declarațiilor prezentate.

(3) Termenele de prezentare în fața comisiei de disciplină se stabilesc astfel încât să nu se depășească, de regulă, o perioadă de 7 zile lucrătoare.

Art.94.- (1) Audierea persoanelor prevăzute la art.93 alin.(2) lit.a)-c) se înregistrează audio și se consemnează în scris într-un proces-verbal, sub sancțiunea nulității. Procesul-verbal se semnează de președinte și de membrii comisiei de disciplină, precum și de persoana audiată.

(2) Refuzul funcționarului public parlamentar de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație referitoare la faptele imputate se consemnează într-un proces-verbal.

Art.95.- (1) În urma administrării probelor, membrii comisiei de disciplină întocmesc un referat în care se consemnează rezultatele activității de cercetare desfășurate de comisia de disciplină.

(2) Referatul va fi adus la cunoștință funcționarului public parlamentar împotriva căruia a fost formulată sesizarea, precum și persoanei care a sesizat comisia de disciplină, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia, în vederea formulării unor eventuale obiecții ce vor fi depuse la comisie în termen de 5 zile lucrătoare.

(3) În cazul în care persoanele prevăzute la alin.(2) formulează obiecții, acestea vor fi analizate de comisia de disciplină în termenul fixat de președinte, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la înregistrarea lor. Comisia de disciplină poate să admită sau să respingă obiecțiile, în tot ori în parte.

Art.96.- (1) Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de disciplină se înregistrează audio și se consemnează într-un proces-verbal semnat de președinte și de membrii acesteia.

(2) Lipsa nejustificată a persoanelor citate nu împiedică desfășurarea ședințelor comisiei de disciplină, dacă înștiințarea s-a făcut cu respectarea cerințelor prevăzute la art.90.

Art.97.- (1) În exercitarea atribuțiilor sale, comisia de disciplină întocmește rapoarte adoptate cu votul majorității membrilor săi.

(2) Raportul comisiei de disciplină cu privire la cauza cu care a fost sesizată trebuie să conțină, sub sancțiunea nulității, următoarele elemente:

a) numărul și data de înregistrare a sesizării;

b) numele, prenumele și funcția deținută de funcționarul public parlamentar a cărei faptă a fost cercetată, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;

c) numele, prenumele, funcția și domiciliul persoanei care a sesizat fapta, precum și ale persoanelor audiate;

d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;

e) probele administrate;

f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, de clasare a cauzei;

g) motivarea propunerii;

h) numele, prenumele și semnătura președintelui și ale membrilor comisiei;

i) data întocmirii raportului.

(3) Opiniile separate, formulate în scris și motivate, se vor anexa la raportul comisiei de disciplină.

(4) Raportul comisiei de disciplină se înaintează persoanei competente să aplice sancțiunea, potrivit legii, în termen de 3 zile lucrătoare de la data ultimei ședințe.

Art.98.- (1) Comisia de disciplină formulează propunerea cu privire la sancțiunea aplicabilă, pe baza raportului prevăzut la art.97.

(2) Comisia de disciplină poate să propună:

a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public parlamentar;

b) clasarea sesizării, atunci când nu s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare.

(3) La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public parlamentar, comisia de disciplină ține seama de:

a) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;

b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;

c) gradul de vinovăție;

d) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;

e) conduita generală în serviciu a funcționarului public parlamentar;

f) existența, în antecedentele funcționarului public parlamentar, a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile Legii.

(4) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art.80 lit.c), d) și e) din Lege, aceasta va propune și durata acestora și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

Art.99.- În cazul în care comisia de disciplină apreciază că fapta săvârșită de funcționarul public parlamentar întrunește elementele constitutive ale unei infracțiuni, propune secretarului general sesizarea organelor de cercetare penală. Secretarul general va sesiza de îndată organele de cercetare penală.

CAPITOLUL III

APLICAREA SANCTIUNILOR DISCIPLINARE

Art.100.- (1) Ordinul de sancționare a funcționarului public parlamentar este emis de secretarul general, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art.80 lit.a) și b) din Lege se pot aplica direct de către șefii de departament ori directorii generali, după caz, sau de către directorii structurilor aflate direct în subordinea secretarului general sau a secretarului general adjunct, în care își desfășoară activitatea cel în cauză.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, în ordinul prevăzut la alin.(1) se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din procesul-verbal al comisiei de disciplină;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de funcționarul public parlamentar în timpul cercetării disciplinare prealabile;
- d) temeiul legal în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;

f) instanța competentă la care actul administrativ prin care s-a dispus sancțiunea disciplinară poate fi contestat.

(4) Persoana care este competentă, potrivit legii, să aplice sancțiunea disciplinară, nu poate aplica o sancțiune disciplinară mai gravă decât cea propusă de comisia de disciplină.

(5) Persoana prevăzută la alin.(4) poate să aplice o sancțiune mai mică decât cea propusă de comisia de disciplină, caz în care are obligația de a motiva acest lucru.

(6) Ordinul de sancționare se emite în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data primirii raportului comisiei de disciplină și se comunică funcționarului public parlamentar sancționat, în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii.

(7) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 30 de zile de la data luării la cunoștință despre abaterea săvârșită, dar nu mai mult de un an de la data săvârșirii acesteia.

Art.101.- În cazul secretarului general și secretarului general adjunct, dispozițiile art.75 alin.(3) și ale art.100 se aplică în mod corespunzător.

Art.102.-(1) Împotriva sancțiunilor disciplinare aplicate în condițiile art.81 alin.(2) din Lege, funcționarul public parlamentar se poate adresa secretarului general cu contestație, în termen de 15 zile lucrătoare de la data comunicării sancțiunii aplicate.

(2) Secretarul general se pronunță cu privire la contestație în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea acesteia, solicitând, dacă apreciază necesar, și avizul comisiei de disciplină care va fi dat în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data solicitării.

Art.103.-Funcționarul public parlamentar nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea ordinului sau dispoziției de sancționare, în condițiile legii.

Art.104.-(1) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunile disciplinare prevăzute la art.80 lit.a) și b) din Lege, dacă funcționarul public parlamentar sancționat cu una dintre aceste sancțiuni nu a săvârșit o altă abatere disciplinară în această perioadă;

b) în termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile prevăzute la art.80 lit.c)-f) din Lege, dacă funcționarul public parlamentar sancționat cu una dintre aceste sancțiuni nu a săvârșit o altă abatere disciplinară în această perioadă.

(2) Radierea sancțiunii disciplinare prevăzute la alin.(1) se constată prin ordin al secretarului general.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art.105.-În situația în care documentele aflate la dispoziția comisiei de disciplină conțin date cu caracter personal ori din dezbaterile ședinței comisiei rezultă asemenea date, actele rezultate din activitatea de cercetare desfășurată de comisia de disciplină, cu excepția raportului privind propunerea de sancționare, au caracter confidențial și se arhivează cu acest regim.

Art.106.- (1) Secretarul general, precum și conducătorii compartimentelor în care își desfășoară activitatea funcționarul public parlamentar a cărui faptă a fost sesizată au obligația de a sprijini activitatea comisiei de disciplină pentru soluționarea cazului.

(2) Direcția de resurse umane și pașapoarte are obligația de a transmite președintelui comisiei de disciplină toate documentele solicitate.

Art.107.-În cazul în care comisia de disciplină nu respectă termenele de soluționare a sesizărilor primite, secretarul general are obligația de a proceda la constituirea unei noi comisii de disciplină.

TITLUL VIII
SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR ȘI A ALTOR CERERI SAU
RECLAMAȚII INDIVIDUALE ALE
FUNCȚIONARILOR PUBLICI PARLAMENTARI

Art.108.-(1) Orice funcționar public parlamentar se poate adresa secretarului general prin petiție.

(2) În sensul prezentului regulament, prin *petiție* se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un funcționar public parlamentar o poate adresa secretarului general.

(3) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează.

Art.109.-Petițiile adresate secretarului general se înregistrează la cabinetul acestuia.

Art.110.-Pentru soluționarea legală a petițiilor ce îi sunt adresate, secretarul general va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

Art.111.-(1) Soluționarea petițiilor se face în termen de 30 zile de la data înregistrării, răspunsul fiind comunicat petiționarului indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, secretarul general poate prelungi termenul prevăzut la alin.(1) cu cel mult 15 zile.

Art.112.- În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei structuri organizatorice sau a unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de conducătorul structurii respective sau persoana în cauză ori de un subordonat al acestora.

Art.113.- Pentru soluționarea petițiilor, cererilor sau reclamațiilor individuale ale funcționarului public parlamentar, secretarul general organizează program de audiență. Ziua consacrată programului de audiență se stabilește la începutul fiecărei luni și se afișează la sediul Senatului.

TITLUL IX
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA
ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.114.-(1) Funcționarul public parlamentar are obligația să-și însușească și să respecte următoarele măsuri referitoare la protecția, securitatea și sănătatea sa și a celorlalți salariați :

a) să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau ceilalți participanți la procesul de muncă;

c) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite sau, după caz, cele suferite de alte persoane participante la procesul de muncă;

e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;

f) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

g) să ofere informațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

h) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele suferite pe traseul dintre domiciliu și locul de muncă și invers, precum și cele produse în timpul deplasărilor în interes de serviciu;

i) să participe la activitățile privind protecția civilă.

(2) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă, conducerea instituției are următoarele obligații:

a) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății funcționarilor publici parlamentari;

b) să asigure securitatea și sănătatea personalului sub toate aspectele legate de muncă, achiziționarea de mobilier ergonomic, aparatură și echipament de protecție adecvat, putându-se face și cu consultarea funcționarilor publici parlamentari;

c) să ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia;

d) să organizeze activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă;

e) să organizeze instruirea funcționarilor publici parlamentari în domeniul securității și sănătății în muncă;

f) să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității funcționarilor publici parlamentari ;

g) să asigure condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, să creeze condițiile de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea funcționarilor publici parlamentari în situații speciale și în caz de pericol iminent;

h) să constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă;

i) să asigure accesul gratuit la controlul medical periodic al fiecărui funcționar public parlamentar și accesul la serviciul medical de medicina muncii.

Art.115.- În caz de pericol (incendiu, calamități naturale, război și altele asemenea), evacuarea personalului în locurile stabilite se va face conform planurilor de protecție și stingere a incendiilor și a planurilor de protecție civilă.

TITLUL X

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art.116.- (1) Până la intrarea în vigoare a regulamentului privind concediile, funcționarilor publici parlamentari din structurile de specialitate ale Senatului li se aplică dispozițiile art.32-48, în mod corespunzător, din Regulamentul intern al personalului din serviciile Senatului, aprobat prin Hotărârea Senatului nr.14/2003.

(2) De asemenea, funcționarilor publici parlamentari li se aplică, în mod corespunzător, art.23-25, art.29 și 30 din Regulamentul intern al personalului din serviciile Senatului prevăzut la alin.(1).

Art.117.- Dispozițiile art.64 se aplică și personalului prevăzut la art.5 alin.(3) din Legea nr.7/2006.

I. Criterii de performanță pentru funcționarii publici parlamentari de execuție

Nr. crt.	Criterii de performanță	Definirea criteriului
1.	Realizarea obiectivelor	Se caracterizează prin stabilirea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite pentru perioada evaluată.
	Adaptabilitate	Capacitatea de a îndeplini activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției publice, a atribuțiilor delegate, precum și a activităților sau lucrărilor cu caracter neplanificat.
3.	Asumarea responsabilităților	Reprezintă capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității, de a răspunde pentru acestea; intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu.
4.	Capacitatea de a rezolva problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscului.

Nr. crt.	Criterii de performanță	Definirea criteriului
5.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea activităților în mod corespunzător, în scopul realizării obiectivelor.
6.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Implică angajament în realizarea obiectivelor; dorința permanentă de perfecționare profesională, de îmbunătățire a activității curente; aptitudinea de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite.
7.	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și de a valorifica constanțele și elementele noi, de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat.
8.	Creativitate și spirit de inițiativă	Se caracterizează prin atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor curente; atitudine pozitivă față de idei noi; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.
9.	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 organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți, pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu.

Nr. crt.	Criterii de performanță	Definirea criteriului
10.	Capacitatea de a comunica	Aptitudinea de a transmite și recepta cu ușurință informațiile, în scris și verbal.
11.	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.
12.	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 și de a influența ideii, pentru realizarea obiectivelor acesteia.
13.	Competența în redactare	Capacitatea de a se exprima în scris fluent, clar și concis, de a utiliza corect vocabularul și de a folosi limbajul corespunzător exigențelor care trebuie să caracterizeze documentele elaborate.
14.	Capacitatea de consiliere	Capacitatea de a oferi sprijin informațional, cu argumentare solidă, justificată corespunzător și prezentată în mod adecvat atunci când este solicitat.
15.	Capacitatea de îndrumare	Capacitatea de a oferi informația adecvată desfășurării unei anumite activități și de a oferi sprijin în valorificarea acesteia.

Nr. crt.	Criterii de performanță	Definirea criteriului
16.	Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice	Aptitudinea de a utiliza calculatoarele, folosind tehnici standard de procesare; capacitatea de a utiliza sisteme specifice postului, abilitatea de a utiliza alte tipuri de echipament de birou: copiatoare, faxuri, proiectoare.
17.	Respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției	Presupune cunoașterea și aplicarea consecventă a regulamentelor specifice activității curente, precum și susținerea instituției și a obiectivelor ei prin promovarea politicilor, strategiilor și a unei imagini favorabile.
18.	Conduita în timpul serviciului	Implică respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor, în relațiile cu funcționarii publici, cu cetățenii, precum și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate de funcționarii publici.

NOTĂ:

I. La notarea criteriului de performanță "1. Realizarea obiectivelor" se vor avea în vedere următorii indicatori de performanță:

- a) cantitatea, prin care se măsoară volumul lucrărilor exprimate în unități de măsură specifice operațiunilor sau activităților desfășurate;
- b) calitatea, prin care se măsoară nivelul completitudinii și corectitudinii soluțiilor prezentate în activitățile desfășurate pentru realizarea obiectivelor;
- c) costurile, prin care se măsoară interesul funcționarului public pentru a limita costurile de funcționare a instituției, se raportează volumul de activitate la costurile implicate;
- d) timpul, prin care se măsoară timpii de execuție a lucrărilor, mai ales pentru acele lucrări pentru care se pot stabili norme de timp.

II. Criterii de performanță pentru funcționarii publici parlamentari de conducere, precum și pentru înalții funcționari publici parlamentari

Nr. crt.	Criterii de performanță	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Reprezintă 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 funcționarului public.
2.	Capacitatea de a conduce	Reprezintă abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și 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	Se caracterizează prin armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia.

Nr. crt.	Criterii de performanță	Definirea criteriului
4.	Capacitatea de control	Reprezintă 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	Reprezintă capacitatea de a lua hotărâri rapide, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse.
7.	Capacitatea de a delega	Reprezintă 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.

Nr. crt.	Criterii de performanță	Definirea criteriului
8.	Abilități în gestionarea resurselor umane	Reprezintă capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare.
9.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Se caracterizează prin 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.
10.	Competența în gestionarea resurselor locale	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate.
11.	Abilități în domeniul instruirii	Reprezintă capacitatea de a identifica nevoile de instruire a personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii.
12.	Abilități de mediere și negociere	Reprezintă 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.

Nr. crt.	Criterii de performanță	Definirea criteriului
13.	Obiectivitate în apreciere	Presupune corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate.
14.		Criteriile de performanță pentru funcționarii publici parlamentari de execuție, prevăzute la pct. 1, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 17, 18, se aplică și la evaluarea performanțelor funcționarilor publici de conducere.

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici
parlamentari

Numele și prenumele.....
Funcția publică parlamentară
Perioada evaluată: de la.....
la.....
Studii.....
.....
Alte mențiuni (data ultimei promovări, programe de instruire urmate în perioada
evaluată, ș.a.m.d)
.....
.....

Criterii de performanță *)

.....
.....
.....

Notă pentru îndeplinirea criteriilor de performanță.....

Notă finală a evaluării.....

--

Calificativ final al evaluării

*) Se completează de evaluator

Semnătura funcționarului public evaluat.....
Data.....
Semnătura evaluatorului.....
Numele și prenumele.....
Funcția publică.....
Data.....