

|                                        |                                                                                                          |                             |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| UAMS RUCAR                             | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br>PRIVIND INTERDICȚIILE DUPĂ<br>ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE<br>MUNCĂ - PANTOUFLAGE | Editia : 1<br>Nr.de ex. :1  |
|                                        |                                                                                                          | Revizie : 0<br>Nr.de ex. :1 |
| COMPARTIMENT<br>FINANCIAR-<br>CONTABIL | COD: P.O.13                                                                                              | Pagina 1 din 13             |
|                                        |                                                                                                          | Exemplar nr.: 1             |

***PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND  
INTERDICȚIILE DUPĂ ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ  
PANTOUFLAGE***

|                                                 |                                                                                                                    |                                           |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>UAMS RUCAR</b>                               | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>PRIVIND INTERDICȚIILE DUPĂ<br/>ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE<br/>MUNCĂ - PANTOUFLAGE</b> | <b>Editia : 1</b><br><b>Nr.de ex. :1</b>  |
|                                                 |                                                                                                                    | <b>Revizie : 0</b><br><b>Nr.de ex. :1</b> |
| <b>COMPARTIMENT<br/>FINANCIAR-<br/>CONTABIL</b> | <b>COD: P.O.13</b>                                                                                                 | <b>Pagina 2 din 13</b>                    |
|                                                 |                                                                                                                    | <b>Exemplar nr.: 1</b>                    |

## **CUPRINS**

|                                                                                                                                           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <i>Pagina de gardă.....</i>                                                                                                               | <i>1</i>  |
| <i>CUPRINS.....</i>                                                                                                                       | <i>2</i>  |
| <i>Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii.....</i> | <i>3</i>  |
| <i>1.Scopul.....</i>                                                                                                                      | <i>3</i>  |
| <i>2.Domeniul de aplicare.....</i>                                                                                                        | <i>3</i>  |
| <i>3.Documente de referință.....</i>                                                                                                      | <i>3</i>  |
| <i>3.1 Reglementări internaționale.....</i>                                                                                               | <i>3</i>  |
| <i>3.2 Legislație primară.....</i>                                                                                                        | <i>4</i>  |
| <i>3.3 Legislație secundară.....</i>                                                                                                      | <i>5</i>  |
| <i>3.4 Alte reglementări interne.....</i>                                                                                                 | <i>5</i>  |
| <i>4. Definiții și abrevieri.....</i>                                                                                                     | <i>5</i>  |
| <i>4.1. Definiții.....</i>                                                                                                                | <i>5</i>  |
| <i>4.2. Abrevieri.....</i>                                                                                                                | <i>6</i>  |
| <i>5.Descrierea procedurii.....</i>                                                                                                       | <i>7</i>  |
| <i>5.1.Generalități.....</i>                                                                                                              | <i>7</i>  |
| <i>5.2 Documente utilizate.....</i>                                                                                                       | <i>7</i>  |
| <i>5.3 Resurse necesare.....</i>                                                                                                          | <i>7</i>  |
| <i>5.4 Modul de lucru.....</i>                                                                                                            | <i>7</i>  |
| <i>6.Responsabilități.....</i>                                                                                                            | <i>9</i>  |
| <i>7.Formulare.....</i>                                                                                                                   | <i>10</i> |
| <i>8.Anexe.....</i>                                                                                                                       | <i>10</i> |

|                                                 |                                                                                                                    |                                           |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>UAMS RUCAR</b>                               | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>PRIVIND INTERDICȚIILE DUPĂ<br/>ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE<br/>MUNCĂ - PANTOUFLAGE</b> | <b>Editia : 1</b><br><b>Nr.de ex. :1</b>  |
|                                                 |                                                                                                                    | <b>Revizie : 0</b><br><b>Nr.de ex. :1</b> |
| <b>COMPARTIMENT<br/>FINANCIAR-<br/>CONTABIL</b> | <b>COD: P.O.13</b>                                                                                                 | <b>Pagina 3 din 13</b>                    |
|                                                 |                                                                                                                    | <b>Exemplar nr.: 1</b>                    |

*Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii*

| <b>Elemente<br/>privind<br/>responsabilii /<br/>operațiunea</b> | <b>Numele și prenumele</b> | <b>Funcția</b>      | <b>Data</b> | <b>Semnătura</b> |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|-------------|------------------|
| 01                                                              | 02                         | 03                  | 04          | 05               |
| <i>Elaborat</i>                                                 | <i>Sumedrea Alina</i>      | <i>Economist</i>    | 24.05.2021  |                  |
| <i>Verificat</i>                                                | <i>Jinga Ruben</i>         | <i>Contabil Șef</i> | 27.05.2021  |                  |
| <i>Avizat</i>                                                   | <i>Jinga Ruben</i>         | <i>Contabil Șef</i> | 27.05.2021  |                  |
| <i>Aprobat</i>                                                  | <i>Nistor Claudia</i>      | <i>Director</i>     | 31.05.2021  |                  |

## **1. Scopul**

Scopul procedurii este de a descrie etapele ce trebuie parcurse de către angajații Unității de Asistență Medico-Socială Rucăr în momentul încetării raporturilor de serviciu, în scopul respectării prevederilor legale referitoare la interdicțiile post-angajare aplicabile unor anumite categorii de salariați. Procedura constituie o măsură asiguratorie a unității cu privire la faptul că personalul contractual aflat sub incidența situațiilor de pantouflage sunt informați cu prevederile legale aplicabile și astfel sunt protejați de consecințele legale ale nerespectării interdicțiilor. O formă specială de conflict de interese (conflict de interes viitor) se produce prin pantouflage (fr), revolving doors, sau amakudari (jap). Aceasta se referă la părăsirea de către angajații sectorului public pentru a fi angajați în domeniul privat.

Prin elaborarea prezentei proceduri se elimină riscurile referitoare la asigurarea că anumite informații dobândite în serviciul public de către un salariat nu sunt utilizate în mod abuziv.

## **2. Domeniul de aplicare**

În conformitate cu legislația în vigoare și prevederile legale aplicabile, prezenta procedură se aplică acelor funcții identificate în cadrul unității, pentru care se aplică prevederile privind interdicția la încetarea contractului individual de muncă.

## **3. Documente de referință**

### **3.1 Reglementări internaționale**

- Directiva 89/391/CEE privind introducerea de măsuri pentru promovarea îmbunătățirii securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă;
- Directiva 2005/36/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 7 septembrie 2005 privind recunoașterea calificărilor profesionale;

|                                                 |                                                                                                                    |                                           |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>UAMS RUCAR</b>                               | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>PRIVIND INTERDICȚIILE DUPĂ<br/>ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE<br/>MUNCĂ - PANTOUFLAGE</b> | <b>Editia : 1</b><br><b>Nr.de ex. :1</b>  |
|                                                 |                                                                                                                    | <b>Revizie : 0</b><br><b>Nr.de ex. :1</b> |
| <b>COMPARTIMENT<br/>FINANCIAR-<br/>CONTABIL</b> | <b>COD: P.O.13</b>                                                                                                 | <b>Pagina 4 din 13</b>                    |
|                                                 |                                                                                                                    | <b>Exemplar nr.: 1</b>                    |

- Recomandările Consiliului European 2009/C151/01 din 9 iunie 2009 privind siguranța pacientului inclusiv prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Regulamentul (UE) nr. 536/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 16 aprilie 2014 privind studiile clinice intervenționale cu medicamente de uz uman și de abrogare a Directivei 2001/20/CE Text cu relevanță pentru SEE;
- Regulamentul UE nr. 1025/2012 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 octombrie 2012 privind standardizarea europeană;
- Decizia CE / 9 iunie 2009 privind siguranța pacienților, inclusiv controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Sistemului european de contabilitate - SEC 2010;
- Directiva-cadru nr. 391/1989 privind securitatea și sănătatea în muncă.

### **3.2 Legislație primară**

- *Legea nr. 176/2010* privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea *Legii nr. 144/2007* privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- *Legea nr. 115/1996* pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 161/2003* privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- *O.U.G. nr. 24/2004* privind creșterea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, precum și intensificarea măsurilor de prevenire și combatere a corupției;
- *H.G. nr. 175/2008* privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese.
- *Lege 53/2003* din 24 ianuarie 2003 \*\*\* Republicată Codul muncii;
- *Legea 95/2006* privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea 98 / 2016* privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- *O.U.G. 66 / 2011* privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.
- *H.G. nr. 215/2012* privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012 - 2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2012 – 2015;
- *H.G. 583/2016* privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a

|                                                 |                                                                                                                    |                                           |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>UAMS RUCAR</b>                               | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>PRIVIND INTERDICȚIILE DUPĂ<br/>ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE<br/>MUNCĂ - PANTOUFLAGE</b> | <b>Editia : 1</b><br><b>Nr.de ex. :1</b>  |
|                                                 |                                                                                                                    | <b>Revizie : 0</b><br><b>Nr.de ex. :1</b> |
| <b>COMPARTIMENT<br/>FINANCIAR-<br/>CONTABIL</b> | <b>COD: P.O.13</b>                                                                                                 | <b>Pagina 5 din 13</b>                    |
|                                                 |                                                                                                                    | <b>Exemplar nr.: 1</b>                    |

corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;

- *O.G. nr. 137/2000*, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- *Legea 186/2016*, privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică.

### 3.3 Legislație secundară

- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 446 / 2017 privind aprobarea Standadelor, Procedurilor și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;
- ORDIN nr. 1.312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- Legea 185/2017, privind asigurarea calității în sănătate, cu modificările și completările ulterioare;

### 3.4 Alte reglementări interne

- Codul de Etică și Conduită Profesională al Unității de Asistență Medico-Socială Rucăr;
- Regulamentul Intern al Unității de Asistență Medico-Socială Rucăr;
- Organigrama;

## 4. Definiții și abrevieri

### 4.1. Definiții

- *Procedură* – mod specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hartie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- *Procedură operațională* – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- *Ediție a unei proceduri* - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri documentate (de sistem sau operațională), aprobată, difuzată și aplicată, conform legii;
- *Revizia în cadrul unei ediții* - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate spre aplicare;
- *Calitate* - totalitatea caracteristicilor pe care trebuie să le îndeplinească un produs, serviciu sau proces și care conferă acestuia capacitatea de a satisface necesitățile exprimate sau implicite, respectiv pentru a corespunde cerințelor specifice (standardelor) aplicabile în domeniu;

|                                                 |                                                                                                                    |                                           |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>UAMS RUCAR</b>                               | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>PRIVIND INTERDICȚIILE DUPĂ<br/>ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE<br/>MUNCĂ - PANTOUFLAGE</b> | <b>Editia : 1</b><br><b>Nr.de ex. :1</b>  |
|                                                 |                                                                                                                    | <b>Revizie : 0</b><br><b>Nr.de ex. :1</b> |
| <b>COMPARTIMENT<br/>FINANCIAR-<br/>CONTABIL</b> | <b>COD: P.O.13</b>                                                                                                 | <b>Pagina 6 din 13</b>                    |
|                                                 |                                                                                                                    | <b>Exemplar nr.: 1</b>                    |

- *Standard* - ansamblul de norme, reguli sau linii directoare, stabilit prin consens și aprobat de către un organism recunoscut, care reglementează calitatea (caracteristicile) unui produs, serviciu sau proces, în scopul asigurării unui grad optim de ordine într-un anumit context;
- *Incompatibilitate* – situația/împrejurarea în care interesul personal(direct/indirect) al funcționarului public contravine interesului public general, astfel încât afectează/ ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor/îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute;
- *Conflict de interese* - situația/împrejurarea în care interesul personal(direct/indirect) al funcționarului public contravine interesului public general, astfel încât afectează/ ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor/îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute;
- *Declarație de avere* – actul personal, care poate fi rectificat numai în condițiile prevăzute de lege, care se face în scris, pe propria răspundere și cuprinde drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere;
- *Declarație de interese* – reprezintă actul personal, putând fi rectificat numai în condițiile prevăzute de lege, care se face în scris, pe propria răspundere și cuprinde funcțiile și activitățile prevăzute de lege;
- *Responsabil* – persoană responsabilă cu asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese din cadrul Spitalului de Boli Cronice Călinești.
- *Pantouflage* - Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice. Este un termen din limba franceză și semnifică “ușă turnantă” (de transfer între sectorul public și cel privat). Noile abordări în managementul sectorului public, împreună cu posibilitățile extinse de muncă, au schimbat relațiile serviciului public și ale sectorului privat, precum și percepția publică asupra acestor relații. Necesitatea de a menține încrederea publicului, în special în perioadele de schimbare, sporește importanța dezvoltării și menținerii sistemelor ce abordează conflictele de interese, inclusiv pe cele care apar la migrarea funcționarilor publici către sectorul privat. Cele mai frecvente obiective ale unui sistem care abordează migrarea funcționarilor publici din sectorul public în cel privat sunt: (1) să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv; (2) să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare și (3) să se asigure că accesul și contactele actualilor precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora.

#### 4.2. Abrevieri

- *CM* – Comisia de monitorizare a unității;
- *PO* –Procedură operațională;
- *SR* – Standard român;
- *EN* – Standard European;
- *ISO* Organizația internațională pentru standardizare;
- *TS* – Specificații tehnice;

|                                                 |                                                                                                                    |                                           |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>UAMS RUCAR</b>                               | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>PRIVIND INTERDICȚIILE DUPĂ<br/>ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE<br/>MUNCĂ - PANTOUFLAGE</b> | <b>Editia : 1</b><br><b>Nr.de ex. :1</b>  |
|                                                 |                                                                                                                    | <b>Revizie : 0</b><br><b>Nr.de ex. :1</b> |
| <b>COMPARTIMENT<br/>FINANCIAR-<br/>CONTABIL</b> | <b>COD: P.O.13</b>                                                                                                 | <b>Pagina 7 din 13</b>                    |
|                                                 |                                                                                                                    | <b>Exemplar nr.: 1</b>                    |

- *TR – Raport tehnic;*
- *OHSAS – Sistem de management al calității și securității în muncă;*
- *CEE – Comunitatea economică europeană;*
- *CE – Comunitatea europeană;*
- *UE – Uniunea europeană;*
- *RMC – Responsabilul cu managementul calității serviciilor medicale;*
- *MCSM – Managementul Calității Serviciilor Medicale;*
- *A.N.I. – Agenția Națională de Integritate;*
- *M.S – Ministerul Sănătății;*

## **5. Descrierea procedurii**

### **5.1. Generalități**

#### **5.2 Documente utilizate**

- Declarație de pantouflage;
- Registru monitorizare a situațiilor de pantouflage;

#### **5.3 Resurse necesare**

##### **5.3.1. Resurse umane**

- Personalul responsabil cu gestionarea situațiilor de pantouflage;

##### **5.3.2 Resurse financiare**

- Nu este cazul;

##### **5.3.3 Resurse materiale**

- Papetărie, imprimante, calculatoare, hartie, fax și alte reusurse materiale necesare aplicării procedurii.

##### **5.3.4 Resurse informaționale**

- identificarea și colectarea „informației” - tipuri de date, necesare în proces.

#### **5.4 Modul de lucru**

##### **5.4.1 Generalități**

Pantouflage-ul este o măsură de transparență instituțională și de prevenire a corupției, indicator de evaluare în cadrul Strategiei Naționale Anticorupție. Necesitatea prevenirii pantouflage-ului are la bază nevoia de a defini o modalitate concretă privind mecanismul de monitorizare a situațiilor de pantouflage la nivelul unității.

##### **5.4.2 Interdicții după încetarea raporturilor de muncă în cadrul instituțiilor publice (pantouflage)**

Sunt atinse interesele statului, atunci când un salariat părăsește domeniul public pentru a se angaja în domeniul privat unde sunt mai bine plătiți. Aceasta devine un conflict de interese viitor când persoanele sunt angajați la companii private pentru a fi astfel răsplătiți pentru anumite decizii luate în beneficiul acestora în timpul desfășurării activității lor în sectorul public. În afară de obiectivul fundamental de a consolida încrederea societății, putem enumera alte scopuri curente ale acestui sistem de reglementare a trecerii salariaților din domeniul public în sectorul privat:

|                                                 |                                                                                                                    |                                           |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>UAMS RUCAR</b>                               | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>PRIVIND INTERDICȚIILE DUPĂ<br/>ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE<br/>MUNCĂ - PANTOUFLAGE</b> | <b>Editia : 1</b><br><b>Nr.de ex. :1</b>  |
|                                                 |                                                                                                                    | <b>Revizie : 0</b><br><b>Nr.de ex. :1</b> |
| <b>COMPARTIMENT<br/>FINANCIAR-<br/>CONTABIL</b> | <b>COD: P.O.13</b>                                                                                                 | <b>Pagina 8 din 13</b>                    |
|                                                 |                                                                                                                    | <b>Exemplar nr.: 1</b>                    |

- de a garanta că informațiile specifice, de care a luat cunoștință în exercițiul funcției nu sunt folosite abuziv,
- de a se asigura că un salariat din domeniul public nu este influențat pe parcursul exercitării atribuțiilor sale de interese de câștig personal sau de anticiparea unui serviciu ulterior,
- de a se asigura că relațiile și contactele salariaților din domeniul public în funcție sau demisionați nu sunt folosite în beneficiul nejustificat al acestora sau al altor persoane.

Prevederile se aplică următoarelor categorii de salariați din cadrul unității, pentru:

- a) salariații care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) din Lege nr. 161/2003 (în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public), nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după încetarea raportului de serviciu public. (Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției art. 94, alin. 3 coroborat cu art. 94, alin. 2, lit. c.);
- b) personalul contractual care cad sub incidența prevederilor O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, art. 13 respectiv:

(1) Beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat nu au dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare.

(2) Autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene au obligația să solicite instanței anularea contractului de finanțare care a fost încheiat, în cazul încălcării prevederilor alin. (1).

Cât privește domeniul achizițiilor publice, personalul din cadrul compartimentului de specialitate, are obligația, la încetarea raporturilor de muncă, de a nu dezvălui informații confidențiale dobândite la locul de muncă și de asemenea să beneficieze de pe urma oricărui conflict ulterior de interese care poate apărea după plecarea de la locul de muncă. Sunt supuse monitorizării situațiile în care angajații pleacă din unitate (sectorul public), în particular de la o funcție din administrația locală (așa numitele situații de „ușă turnantă” – Pantouflage) și care trebuie urmărite sub aspectul potențialelor conflicte de interese în procesele de achiziții publice din care respectivii angajați au făcut parte. Astfel că, salariații care își încetează raporturile de serviciu, au obligația completării declarației de pantouflage.

Așa cum se arată în Ghidul ANI, „Așteptările publicului privind conduita pe care oficialul public trebuie să o aibă variază în funcție de tipul concret de conflict de interese existent la un anumit moment. Dacă, în cazul conflictului de interese potențial, conduita cerută oficialului este mai degrabă centrată pe exercitarea în mod transparent și echidistant a atribuțiilor sale, în cazul conflictului de interese *real*, oficialul trebuie să se abțină de la luarea oricăror decizii, informându-și superiorul ierarhic despre situația apărută. Conflictul de interese consumat apare în cazul în care oficialul nu s-a abținut de la luarea unei decizii în ipoteza unui conflict de interese *real* (n.a.) și implică latura sancționatorie a reglementării”.

|                                                 |                                                                                                                    |                                           |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>UAMS RUCAR</b>                               | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>PRIVIND INTERDICȚIILE DUPĂ<br/>ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE<br/>MUNCĂ - PANTOUFLAGE</b> | <b>Editia : 1</b><br><b>Nr.de ex. :1</b>  |
|                                                 |                                                                                                                    | <b>Revizie : 0</b><br><b>Nr.de ex. :1</b> |
| <b>COMPARTIMENT<br/>FINANCIAR-<br/>CONTABIL</b> | <b>COD: P.O.13</b>                                                                                                 | <b>Pagina 9 din 13</b>                    |
|                                                 |                                                                                                                    | <b>Exemplar nr.: 1</b>                    |

#### **5.4.3 Gestionarea situațiilor de pantouflage**

Conducătorul instituției desemnează prin decizie persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul unității.

După desemnare persoana responsabilă desfășoară activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage la nivelul salariaților din instituție. De asemenea, întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul, în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale atunci când salariatul își încheie angajarea.

La momentul încheierii angajării persoana responsabilă înmânează salariatului declarația de pantouflage spre a fi completată. Anual, timp de 5 ani de la data încheierii angajării, fostul salariat al instituției are obligația depunerii declarației de pantouflage la instituția cu care și-a încheiat raporturile de serviciu/muncă, conform prevederilor din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, art. 11.

Persoana responsabilă pune la dispoziția responsabilului cu implementarea S.N.A. date statistice cu privire la pantouflage (număr de regulamente interne care prevăd procedura monitorizării situațiilor de pantouflage, număr de instituții în care există implementat un mecanism cu privire la monitorizarea situațiilor de pantouflage, inclusiv prin desemnarea unor persoane cu atribuții speciale în acest sens, număr de persoane care au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale și care au ieșit din sectorul public, numărul persoanelor care își desfășoară activitatea/dau consultanță în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public, în termenul de 3 ani după ieșirea din sectorul public (dintre acele persoane care au interdicție conform legii), număr de măsuri adoptate pentru remedierea situațiilor de pantouflage, diferențiat pe tipuri, număr de încălcări ale prevederilor art. 13 alin. (1) OUG 66/2011, constatate, numărul solicitărilor către instanța de judecată pentru anularea contractului de finanțare în caz de încălcare a art. 13 alin. (1), numărul sancțiunilor aplicate de către instanțe, număr de societăți comerciale în care își desfășoară activitatea persoane care au derulat anterior activități de monitorizare și control și care intră sub incidența art. 13 alin. (1), diferențiat pe domenii majore de activitate), conform Anexei, privind inventarul măsurilor preventive anticorupție și indicatorii de evaluare la nivelul instituției.

## **6. Responsabilități**

### **6.1 Directorul**

- Aprobă procedura;
- Desemnează persoana responsabilă pentru monitorizarea situațiilor de pantouflage;

### **6.2 Șefii de compartiment**

- Primesc decizia de numire a persoanei desemnată să monitorizeze procesele legate de interdicțiile post-angajare;
- Informează personalul din subordine cu privire la existența și atribuțiile persoanei desemnate să monitorizeze procesele legate de interdicțiile post-angajare;

### **6.3 Persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage**

- Realizează activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage;

|                                                 |                                                                                                                    |                                           |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>UAMS RUCAR</b>                               | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>PRIVIND INTERDICȚIILE DUPĂ<br/>ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE<br/>MUNCĂ - PANTOUFLAGE</b> | <b>Editia : 1</b><br><b>Nr.de ex. :1</b>  |
|                                                 |                                                                                                                    | <b>Revizie : 0</b><br><b>Nr.de ex. :1</b> |
| <b>COMPARTIMENT<br/>FINANCIAR-<br/>CONTABIL</b> | <b>COD: P.O.13</b>                                                                                                 | <b>Pagina 10 din 13</b>                   |
|                                                 |                                                                                                                    | <b>Exemplar nr.: 1</b>                    |

- Întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul;
- Transmite lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale către compartimentul de resurse umane;

#### **6.4 Compartimentul financiar-contabil și administrativ**

- Solicită persoanelor cărora le încetează raporturile de serviciu/de muncă și care se află înscrise pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul să completeze declarația de pantouflage;

#### **6.5 Salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul**

- Completează declarația de pantouflage în situația încheierii raportului de serviciu/de muncă;

### **7. Formulare**

1. *F-PO 13 - 01 – Formular de evidență modificări*
2. *F-PO 13- 02 – Formular analiză procedură*
3. *F-PO 13- 03 – Formular de distribuire/difuzare a procedurii*

### **8. Anexe**

- 8.1. *Anexa 1 – Diagrama de proces;*
- 8.2. *Anexa 2 – Declarație de pantouflage;*
- 8.3. *Anexa 3 – Registrul de monitorizare a situațiilor de pantouflage;*
- 8.4. *Anexa 4 – Indicatori de monitorizare ai procedurii;*

#### **F-PO 13 - 01 FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI**

| Nr. Crt | Ediție | Data ediției | Revizie | Data reviziei | Pag. | Descriere modificare | Semnătură Conducător compartiment | Data de la care se aplică prevederile |
|---------|--------|--------------|---------|---------------|------|----------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| 1.      | I      |              | 0       | -             | -    | Elaborare inițială   |                                   |                                       |
|         |        |              |         |               |      |                      |                                   |                                       |
|         |        |              |         |               |      |                      |                                   |                                       |

#### **F-PO 13 - 02 FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ**

| Nr. crt. | Compartiment | Nume și prenume Conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |      | Aviz nefavorabil |           |      |
|----------|--------------|-----------------------------------------|---------------------------------|----------------|------|------------------|-----------|------|
|          |              |                                         |                                 | Semnătura      | Data | Observații       | Semnătura | Data |
| 1        | 2            | 3                                       | 4                               | 5              | 6    | 7                | 8         | 9    |
| 1.       | Director     | Nistor Claudia                          |                                 |                |      |                  |           |      |

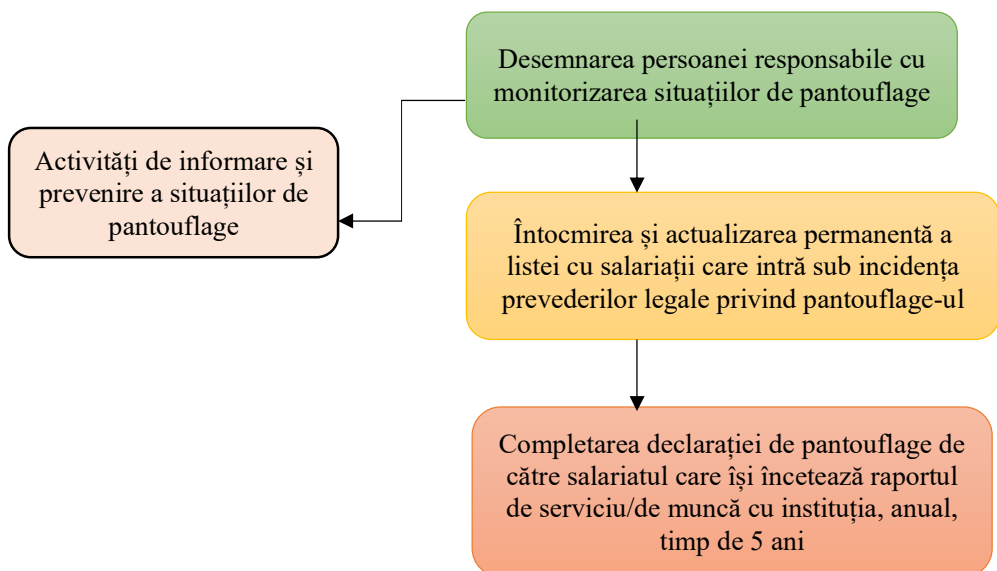
|                                        |                                                                                                          |                             |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| UAMS RUCAR                             | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br>PRIVIND INTERDICȚIILE DUPĂ<br>ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE<br>MUNCĂ - PANTOUFLAGE | Editia : 1<br>Nr.de ex. :1  |
|                                        |                                                                                                          | Revizie : 0<br>Nr.de ex. :1 |
| COMPARTIMENT<br>FINANCIAR-<br>CONTABIL | COD: P.O.13                                                                                              | Pagina 11 din 13            |
|                                        |                                                                                                          | Exemplar nr.: 1             |

***F-PO 13 - 03 FORMULAR DISTRIBUIRE / DIFUZARE A PROCEDURII***

| Nr. Crt. | Scopul difuzării    | Compartiment                                     | Nume și prenume          | Funcție              | Semnătură |
|----------|---------------------|--------------------------------------------------|--------------------------|----------------------|-----------|
| 3.1.     | Aplicare            | Toate compartimentele                            | Ciobotea Simona          | Medic specialist     |           |
|          |                     |                                                  | Magdalena Chingaru Maria | Asistent medical sef |           |
|          |                     |                                                  | Claudia                  | Director             |           |
|          |                     |                                                  | Nistor Claudia           | Contabil Șef         |           |
| 3.2.     | Evidență / Arhivare | Compartiment Financiar-Contabil și Administrativ | Jinga Ruben              | Contabil Șef         |           |
|          |                     |                                                  |                          |                      |           |

Procedura se difuzează pe suport de hârtie persoanelor care participă la proces.

***Anexa nr. 1 – Diagrama de proces***



|                                                 |                                                                                                                    |                                           |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>UAMS RUCAR</b>                               | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>PRIVIND INTERDICȚIILE DUPĂ<br/>ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE<br/>MUNCĂ - PANTOUFLAGE</b> | <b>Editia : 1</b><br><b>Nr.de ex. :1</b>  |
|                                                 |                                                                                                                    | <b>Revizie : 0</b><br><b>Nr.de ex. :1</b> |
| <b>COMPARTIMENT<br/>FINANCIAR-<br/>CONTABIL</b> | <b>COD: P.O.13</b>                                                                                                 | <b>Pagina 12 din 13</b>                   |
|                                                 |                                                                                                                    | <b>Exemplar nr.: 1</b>                    |

**Anexa nr. 2 – Declarație de pantouflage**

Instituția...

Nr.../...

**DECLARAȚIE DE PANTOUFLAGE**

(Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice)

Subsemnatul (Subsemnata)... născut(ă) în localitatea..., la data de..., fiul (fiica) lui... și a... , cu domiciliul în localitatea ..., strada ... , nr..., blocul ... , scara ... , etajul ... , apartamentul..., județul/sectorul ... legitimat cu CI (BI) seria ... nr. ... , CNP ... angajat (ă) la ..., Direcția/Serviciul/Biroul/Compartiment ... în funcția de ... , prin prezenta iau la cunoștință și mă angajez să respect interdicțiile după încheierea angajării în cadrul Spitalului de Boli Cronice Călinești, (pantouflage) - în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, art. 94, alin. 3 - funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) (în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici;

- O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora - art. 13, (1) beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat nu au dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare.

Sunt conștient(ă) că, în cazul în care voi încălca prezenta declarație de pantouflage (interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice), voi răspunde potrivit prevederilor Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, art. 11: "(1) Fapta persoanei care, având sarcina de a supraveghea, a controla, a reorganiza sau a lichida un operator economic privat, îndeplinește pentru acesta vreo însărcinare, intermediază ori înlesnește efectuarea unor operațiuni comerciale sau financiare ori participă cu capital la un asemenea operator economic, dacă fapta este de natură a-i aduce direct sau indirect un folos necuvenit, constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la un an la 5 ani și interzicerea unor drepturi.

(2) Dacă fapta prevăzută la alin. (1) a fost săvârșită într-un interval de 5 ani de la încetarea însărcinării, pedeapsa este închisoare de la 6 luni la 3 ani sau amendă." Conform art. 15 din aceeași lege, tentativa la infracțiunile prevăzute la art. 11 se pedepsește.

Mă oblig să dau anual, timp de 5 ani, această declarație de pantouflage, sau ori de câte ori schimb locul de muncă.

Prezenta declarație de pantouflage (interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice) devine anexă la dosarul profesional.

Data

Semnătura

|                                                 |                                                                                                                    |                                           |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>UAMS RUCAR</b>                               | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>PRIVIND INTERDICȚIILE DUPĂ<br/>ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE<br/>MUNCĂ - PANTOUFLAGE</b> | <b>Editia : 1</b><br><b>Nr.de ex. :1</b>  |
|                                                 |                                                                                                                    | <b>Revizie : 0</b><br><b>Nr.de ex. :1</b> |
| <b>COMPARTIMENT<br/>FINANCIAR-<br/>CONTABIL</b> | <b>COD: P.O.13</b>                                                                                                 | <b>Pagina 13 din 13</b>                   |
|                                                 |                                                                                                                    | <b>Exemplar nr.: 1</b>                    |

**Anexa nr. 3 - Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage**

Instituția...

Nr.../...

Aprob,  
Director

| Nr. crt. | Nume și prenume salariat care și-a încheiat raportul de serviciu/muncă cu instituția | Funcția | Direcție/ Serviciu/ Birou/ Compartiment | Nr. și dată dispoziție de încetare raporturi de serviciu/ muncă | Nr. /data declarație de pantouflage | Semnătură persoană responsabilă de procedură |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------|
|          |                                                                                      |         |                                         |                                                                 |                                     |                                              |
|          |                                                                                      |         |                                         |                                                                 |                                     |                                              |

**Anexa 4 – Indicatori de monitorizare ai procedurii**

| <b>Nr. crt</b> | <b>Denumire indicator</b>                                                                                                                     | <b>Modalitate de calcul</b>                           | <b>Termen</b> |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------|
| 1.             | Numărul salariaților care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul                                                      | -                                                     | Annual        |
| 2.             | Numărul salariaților care și-au încheiat raporturile de muncă și au intrat sub incidența situației de completare a declarației de pantouflage | -                                                     | Annual        |
| 3.             | Număr salariați care au completat declarație de pantouflage                                                                                   | -                                                     | Annual        |
| 4.             | Modificări ale legislației aplicabile (legi, HG, etc) și reglementări interne                                                                 | <u>Da – revizie, ediție;</u><br><u>Nu – menținere</u> | =             |