



MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII

SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI

Iași, Cod 700506, Str. Garabet Ibrăileanu, Nr. 1, C.I.F.: 4981239, E-mail: [spitalcfiasi@yahoo.com](mailto:spitalcfiasi@yahoo.com)  
Tel.: 0232/216422 Secretariat Tel./Fax: 0232/264013 Web: [www.spitaluniversitarcfiasi.ro](http://www.spitaluniversitarcfiasi.ro)

# PANTOUFLAGE (INTERDICȚII DUPĂ ÎNCHEIEREA ANGAJĂRII ÎN CADRUL INSTITUȚIILOR PUBLICE)

## PS 26

### NOTĂ:

Acest document este proprietatea intelectuală a Spitalului Clinic Căi Ferate Iași.

Reproducerea integrală sau parțială a acestui document este permisă numai cu acordul prealabil scris și înregistrat al managerului spitalului.

Constituie abatere disciplinara necunoașterea și/sau neaplicarea întocmai a cerințelor prezentului document.

Aceasta abatere va fi sancționată conform art. 247, 248 și art. 250-252 din Codul Muncii, actualizat.

### Revizie

Revizia acestui document se face ținând cont de rezultatele implementării indicatorilor de monitorizare de structura, proces, rezultatelor obținute, modificări legislative, modificări de circuite, reorganizări interne, etc.

Revizia nu este obligatorie decât dacă se îndeplinesc cel puțin unul dintre criteriile sus menționate.



SPITALUL CLINIC  
CĂI FERATE IAȘI

**PANTOUFLAGE  
(INTERDICȚII DUPĂ ÎNCHEIEREA  
ANGAJĂRII ÎN CADRUL INSTITUȚIILOR  
PUBLICE)**

Cod: PS 26

Ed.: 1

Rev.:0

Pag.: 1/6

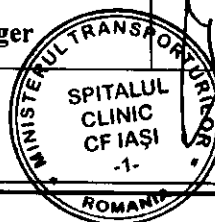
**Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

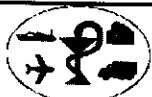
| Nr crt | Ediția/ revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|--------|-----------------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1      | 1/0                               | - integral           | - elaborare inițială | 27.07.2022                                                      |
|        |                                   |                      |                      |                                                                 |
|        |                                   |                      |                      |                                                                 |

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

| Nr crt. | Elaborat / verificat / avizat / aprobat | Nume și prenume                | Funcția                               | Semnătura | Data       |
|---------|-----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|-----------|------------|
| 1       | Elaborat                                | Dr. Stela-Maria LEONTE         | Responsabil cu managementul calității |           | 02.06.2022 |
| 2       | Verificat/Avizat juridic                | Av. Petru MANIȚA               | Avocat                                |           | 14.06.2022 |
| 3       | Avizat                                  | Dr. Izabela Lăcrămioara FRUNZĂ | Membru Comisie monitorizare           |           | 05.07.2022 |
| 4       | Aprobat                                 | Dr. Mihai GLOD                 | Manager                               |           | 19.07.2022 |

Exemplar nr.:





SPITALUL CLINIC  
CĂI FERATE IAȘI

**PANTOUFLAGE  
(INTERDICȚII DUPĂ ÎNCHEIEREA  
ANGAJĂRII ÎN CADRUL INSTITUȚIILOR  
PUBLICE)**

Cod: PS 26

Ed.: 1

Rev.: 0

Pag.: 2/6

**CUPRINS:**

|                                                               |   |
|---------------------------------------------------------------|---|
| 1. SCOP.....                                                  | 2 |
| 2. DOMENIU DE APLICARE.....                                   | 2 |
| 3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....                                | 2 |
| 4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....                                | 3 |
| 5. DESCRIEREA PROCEDURII.....                                 | 3 |
| 5.1 Generalități.....                                         | 3 |
| 5.2 Documentele utilizate.....                                | 4 |
| 5.3 Circuitul documentelor.....                               | 4 |
| 5.4 Modul de lucru.....                                       | 4 |
| 5.5 Indicatori de prevenție a situațiilor de pantouflage..... | 5 |
| 6. RESPONSABILITĂȚI.....                                      | 5 |
| 7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRĂRI.....                              | 5 |
| 8. ANEXE.....                                                 | 5 |
| 9. DIFUZARE.....                                              | 5 |
| 10. INDICATORI DE MONITORIZARE.....                           | 6 |

- 1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Manager, în luarea deciziei;
- 1.5. Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea, contrasemnarea și aprobarea actelor care au caracter juridic/documentelor aferente acestei activități;
- 1.6. Prezenta procedură documentează și reglementează activitatea internă privind monitorizarea situațiilor de pantouflage în cadrul Spitalului Clinic Căi Ferate Iași, așa cum este planificat, operat, măsurat și îmbunătățit.
- 1.7. Necesitatea de a menține încrederea publicului, în special în perioadele de schimbare, care apar la migrarea personalului contractual către sectorul privat.

2.1. Prezenta procedură se aplică de către salariații care cad sub incidența prevederilor OUG 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 și anume:

- unitatea sanitară nu are 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.

**3.1. Definiții:**

**3.1.1 entitate publică locală** - entitate publică din administrația publică locală definită de Legea nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele subordonate, în coordonare, sub autoritatea acesteia.

**3.1.2 pantouflage** - migrarea funcționarilor publici/personalului contractual din sectorul public în sectorul privat pentru a fi răsplătiți de entitățile private pentru deciziile luate în beneficiul acestora pe timpul mandatului public.

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:



SPITALUL CLINIC  
CĂI FERATE IAȘI

**PANTOUFLAGE  
(INTERDICȚII DUPĂ ÎNCHEIEREA  
ANGAJĂRII ÎN CADRUL INSTITUȚIILOR  
PUBLICE)**

**Cod: PS 26**

**Ed.: 1**

**Rev.:0**

**Pag.: 3/6**

- să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;
- 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
- 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.

**3.2. Abrevieri:**

- 3.2.1. Ed. = Ediție
- 3.2.2. Rev. = Revizie
- 3.2.3. PS = Procedură de sistem
- 3.2.4. SCIM = Sistem de control intern managerial
- 3.2.5. Comisie = Comisia de monitorizare a dezvoltării sistemului de control managerial.
- 3.2.6. PC = Președintele Comisiei
- 3.2.7. CI = Căpitan implementare

4.1. Ordinul nr. 600/2018 al Secretariatului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

4.2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

4.3. Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;

4.4. 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;

4.5. 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, cu modificările și completările ulterioare;

4.6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

4.7. Hotărârea Guvernului nr. 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 corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;

4.8. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4.9. Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

4.10. Ordonanță de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestor.

4.11. ROF, ROI, Codul de etică, Proceduri, Fișe post.

4.12. Hotărârea Guvernului nr. 1.269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia

**5.1 Generalități**

5.1.1. Hotărârea de Guvern nr. 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 corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public, menționează că există un deficit semnificativ de cunoaștere de către angajați și manageri a standardelor legale de integritate (protecția avertizorului de integritate, consilierea etică, interdicțiile post-angajare - pantouflage, gestionarea funcțiilor sensibile).



SPITALUL CLINIC  
CĂI FERATE IAȘI

**PANTOUFLAGE  
(INTERDICȚII DUPĂ ÎNCHEIEREA  
ANGAJĂRII ÎN CADRUL INSTITUȚIILOR  
PUBLICE)**

**Cod: PS 26**

**Ed.: 1**

**Rev.:0**

**Pag.: 4/6**

**5.1.2.** Astfel, prevederile privind interdicțiile post-angajare (pantouflage-ul) și instituția avertizorului de integritate sunt foarte puțin sau deloc cunoscute la nivelul instituțiilor administrației publice locale, la fel ca și informațiile privind publicarea datelor în format deschis.

**5.1.3.** Pantouflage-ul este o măsură de transparență instituțională și de prevenire a corupției, indicator de evaluare în cadrul Strategiei Naționale Anticorupție. Necesitatea elaborării procedurii interne de sistem privind pantouflage-ul are la bază nevoia de a defini o modalitate concretă privind mecanismul de monitorizare a situațiilor de pantouflage la nivelul Spitalului Clinic Căi Ferate Iași.

**5.1.4.** Procedura constituie o măsură asiguratorie a Spitalului Clinic Căi Ferate Iași cu privire la faptul că funcționarii publici/personalul contractual aflați sub incidența situațiilor de pantouflage sunt informați cu prevederile legale aplicabile și astfel sunt protejați de consecințele legale ale nerespectării interdicțiilor.

**5.2 Documentele utilizate sunt:**

**5.2.1.** Declarație de pantouflage (Anexa nr.1 la procedură);

**5.2.2.** Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage (Anexa nr.2 la procedură).

**5.3 Circuitul documentelor:**

**5.3.1.** Desemnarea persoanei responsabile cu monitorizarea situațiilor de pantouflage;

**5.3.2.** Activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage;

**5.3.3.** Întocmirea și actualizarea permanentă a listei cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul;

**5.3.4.** Completarea declarației de pantouflage de către salariatul care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu instituția.

**5.4 Modul de lucru**

**5.4.1.** Managerul Spitalului Clinic Căi Ferate Iași desemnează prin Decizie persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul Spitalului Clinic Căi Ferate Iași

**5.4.2.** Decizia este transmisă structurilor funcționale, care au obligația de a o aduce la cunoștință personalului din subordine și de a comunica acestuia care sunt principalele atribuții ale persoanei desemnate să monitorizeze interdicțiile după încetarea raportului de serviciu.

**5.4.3.** 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.

**5.4.4.** Persoana desemnată cu monitorizarea interdicțiilor după încetarea raportului de serviciu transmite lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale către structura funcțională responsabilă cu încetarea raporturilor de muncă cu salariații instituției, ori de câte ori lista suferă modificări;

**5.4.5.** Persoana care realizează formele pentru încetarea raporturilor de serviciu sau contractual de muncă cu personalul instituției va verifica înainte de a elibera documentele de lichidare, dacă persoana căreia îi încetează raporturile de serviciu/muncă se află pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale.

**5.4.6.** În situația în care persoana căreia îi încetează raporturile de serviciu/muncă se află pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale, acestea i se va solicita să completeze Declarația de pantouflage.

**5.4.7.** De la data încheierii angajării, anual timp de 5 ani, fostul salariat al instituției are obligația depunerii declarației de pantouflage la instituția cu care și-a încheiat raporturile de serviciu/muncă, conform prevederilor din Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, art. 11.

**5.4.8.** Persoana responsabilă de procedură pune la dispoziția responsabilului cu implementarea S.N.A. 2016-2020 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 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 corpul funcționarilor publici (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



SPITALUL CLINIC  
CĂI FERATE IAȘI

**PANTOUFLAGE  
(INTERDICȚII DUPĂ ÎNCHEIEREA  
ANGAJĂRII ÎN CADRUL INSTITUȚIILOR  
PUBLICE)**

Cod: PS 26

Ed.: 1

Rev.:0

Pag.: 5/6

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.

**5.5 Indicatori de prevenție a situațiilor de pantouflage**

**5.5.1** Pentru protejarea integrității și corectitudinii proceselor derulate în cadrul Spitalului Clinic Căi Ferate Iași, se va păstra evidența a cel puțin următorilor indicatori rezultați din aplicarea măsurilor de prevenție:

1. Număr de regulamente interne care prevăd procedura monitorizării situațiilor de pantouflage
2. Număr de măsuri adoptate pentru remedierea situațiilor de pantouflage, diferențiat pe tipuri
3. Număr de încălcări ale prevederilor legale privind situațiile de pantouflage
4. Număr de sancțiunilor aplicate de către instanțe

**6.1 Managerul**

**6.1.1.** Desemnează persoana responsabilă pentru monitorizarea situațiilor de pantouflage

**6.2 Conducătorii structurilor funcționale**

**6.2.1.** Primesc Decizia de numire a persoanei desemnată să monitorizeze procesele legate de interdicțiile post-angajare

**6.2.2.** 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**

**6.3.1.** Realizează activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage

**6.3.2.** Întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul

**6.3.3.** Transmite lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale către compartimentul de resurse umane

**6.4 Compartimentul de resurse umane**

**6.4.1.** 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**

**6.5.1.** Completează declarația de pantouflage în situația încheierii raportului de serviciu/de muncă.

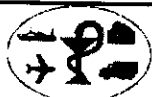
**7.1.** Declarație de pantouflage

**7.2.** Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage

**8.1.** Anexa 1 - Declarație de pantouflage

**8.2.** Anexa 2 - Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage

Procedura este adusa la cunoștința utilizatorilor în format electronic pe baza Listei de difuzare,  
Înregistrările generate de această activitate se păstrează/arhivează conform cerințelor SCM/SCIM implementat.



SPITALUL CLINIC  
CĂI FERATE IAȘI

**PANTOUFLAGE  
(INTERDICȚII DUPĂ ÎNCHEIEREA  
ANGAJĂRII ÎN CADRUL INSTITUȚIILOR  
PUBLICE)**

Cod: PS 26

Ed.: 1

Rev.:0

Pag.: 6/6

| INDICATOR                                                                                | ȚINTA | METODA DE CALCUL                                                            | PERIOADA DE MONITORIZARE | RESPONSABIL    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|
| Pondere actualității documentelor de referință care stau la baza elaborării procedurii . | 100%  | Nr documente de referință în actualitate / Nr total documente de referință. | Semestrial               | Consilier etic |
| Pondere situațiilor de pantouflage în perioada analizată.                                | 0     | Nr situații de pantouflage / 0.                                             | Semestrial               | Consilier etic |

1) Anexa nr. 1 – Declarație de pantouflage

Spitalul Clinic Căi Ferate Iași

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 Clinic Căi Ferate Iași, (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

**Anexa nr. 2 – Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage**

Spitalul Clinic Căi Ferate Iași  
Nr.../...

Aprobat,  
Manager

| Nr. crt. | Nume și prenume salariat care și-a încheiat raportul de serviciu/muncă cu instituția | Funcția | Direcție/Serviciu/Birou/Compartiment | Nr. șidatădispoziti e de încetareraportu ri de serviciu/muncă | Nr. /data declarație de pantouflage | Semnătură persoană responsabilă de procedură |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------|
|          |                                                                                      |         |                                      |                                                               |                                     |                                              |
|          |                                                                                      |         |                                      |                                                               |                                     |                                              |