

REGULAMENT INTERN

Prezentul Regulament Intern prezintă instituția ca un cadru organizat în care salariații conlucrează prin relații reciproce și nemijlocite unii cu alții în vederea realizării scopului propus și a fost elaborat în baza următoarelor acte normative:

- Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare
- ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ - PARTEA VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
- HG 250/1992, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată;
- prevederile Legii 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Hotărârea Guvernului României nr. 118/2012 privind Statutul Casei Naționale de Pensii Publice.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Personalul angajat al Casei Județene de Pensii VASLUI este constituit din funcționari publici și salariați contractuali, denumiți în continuare, angajați;

(2) Funcționarii publici au încheiate raporturi de serviciu și salariații au încheiate contracte individuale de muncă.

Art.2. Prezentul regulament intern se aplică: personalului angajat pe perioadă nedeterminată sau determinată în aparatul propriu al C.J.P.VASLUI, pe bază de contract de muncă, raport de serviciu, contract de colaborare sau prestări servicii, studenților care fac practică sau voluntarilor pe bază de contract de voluntariat, precum și persoanelor detașate, delegate (în cadrul C.J.P. VASLUI).

Art.3 Regulamentul intern cuprinde norme referitoare la:

- a) organizarea muncii
- b) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- c) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- d) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- e) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- f) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- g) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- h) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- i) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- j) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.
- k) reguli privind protecția datelor cu caracter personal.

CAPITOLUL II **PRINCIPII FUNDAMENTALE**

Art. 4 - (1) La baza exercitării atribuțiilor de serviciu, stau următoarele principii:

- a) legalitate, imparțialitate, obiectivitate, consensualitate și buna credință;
- b) nediscriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală ;
- c) eficacitate, transparență și eficiență;
- d) responsabilitate și orientare către cetățean;
- e) stabilitate în exercitarea funcției publice sau în executarea contractului individual de muncă, după caz;
- f) subordonare ierarhică.

CAPITOLUL III **ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU**

Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art.5. - (1) Durata normală a timpului de muncă al fiecărui angajat cu normă întreagă este de regulă uniformă, de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână, durata maximă legală neputând depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Repartizarea timpului de munca se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile, cu două zile de repaus;

(3) Programul normal de lucru în zilele de luni până joi inclusiv, începe la ora 08.00 și se termină la ora 16.30, iar în ziua de vineri începe la 08.00 și se termină la 14.00.

(4) În conformitate cu prevederile art.2, alin.(1) Ordinului Ministrului Sănătății nr.870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, modificat prin Ordinul Ministrului Sănătății nr.1375/2016, timpul normal de munca aferent contractului individual de munca al medicilor încadrați în unitățile publice din sectorul sanitar este de 7 ore în medie pe zi, respectiv de 35 de ore în medie pe săptămână, repartizat după cum urmează: în zilele de luni până joi inclusiv între orele 08-15.30, iar vinerea între orele 08.00-13.00.

(5) Conducerea C.J.P. VASLUI își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului. Cu acordul său, la solicitarea salariatului, conducerea CJP VASLUI poate stabili programe individualizate de muncă;

(6) Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de salariații încadrați în funcții de execuție sau de conducere constituie muncă suplimentară și poate fi efectuată doar cu acordul conducerii, putând fi compensată în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru fiecare categorie de salariați (funcționari publici sau personal contractual).

(7) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul acestuia, angajații sunt obligați să semneze conda de prezență;

(8) Angajații care întârzie la programul de lucru stabilit în conformitate cu prezentul regulament, au obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic, situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. Se consideră întârziere venitul la serviciu peste orele 8⁰⁰, fără recuperarea acestuia.

(9) Pentru întârzieri repetate la programul de muncă, conducătorul compartimentului poate aplica sancțiuni, potrivit legii.

(10) Conducătorii compartimentelor din aparatul propriu al CJP VASLUI, în colaborare cu compartimentul resurse umane, răspund de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților și întocmesc folie lunare de prezență.

Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților

Art. 6 - (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor angajaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește, în raport cu vechimea în muncă, potrivit legii (21 de zile lucrătoare pentru o vechime de până în 10 ani și 25 de zile lucrătoare pentru o vechime de peste 10 ani) și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat, dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare;

(2) Salariații din cadrul Casei Județene de Pensii VASLUI, care lucrează în locuri de muncă în care există condiții, periculoase sau vătămătoare, stabilite potrivit HG nr. 917/2017 pentru aprobarea Regulamentului-Cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare „Administrație” din administrația publică centrală beneficiază, conform art. 18 alin. 1 din HG 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, în fiecare an calendaristic, de un concediu de odihnă suplimentar, cu o durată de 5 zile lucrătoare.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, C.J.P. VASLUI este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(4) Durata concediului de odihnă anual pentru salariații cu contract individual de muncă cu timp parțial se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat;

(5) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, conform prevederilor legale în vigoare. Conducerea C.J.P. VASLUI poate rechema angajatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, potrivit legii;

(6) În cazul unor evenimente familiale deosebite, angajații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente deosebite:

pentru functionarul public:

- a) căsătoria funcționarului public - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

- c) decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
 - d) controlul medical anual- o zi lucrătoare.
 - e) donări de sânge, potrivit legii;
 - f) tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucrătoare, conform legislației în vigoare;
 - g) în cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat potrivit legislației în vigoare, se majorează cu 10 zile lucrătoare;
- pentru personalul contractual**
- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
 - b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
 - c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile lucrătoare;
 - d) controlul medical anual- o zi lucrătoare.
 - e) donări de sânge, potrivit legii;
 - f) tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucrătoare, conform legislației în vigoare;
 - g) în cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat potrivit legislației în vigoare, se majorează cu 10 zile lucrătoare;

Acestea se acordă la cererea angajatului și se aprobă de către conducerea CJP VASLUI, cu justificarea fiecărei situații pe baza de documente;

(7) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, potrivit legii;

(8) Angajații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, ce se pot acorda fără plată, potrivit legii.

(9) Angajații au dreptul la concedii medicale acordate conform legii, aceștia având obligația să înștiințeze angajatorul referitor la apariția stării de incapacitate temporară de muncă și privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical.

În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, asigurații au obligația de a înștiința plătitorii de indemnizații de asigurări sociale de sănătate în prima zi lucrătoare.

(10) Certificatul de concediu medical se depune la registratura instituției până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare a lunii pentru care a fost acordat concediul medical.

Accesul în sediul CJP VASLUI

Art. 7 - (1) Accesul personalului în sediul INSTITUȚIEI este permis numai cu prezentarea legitimației de serviciu vizată la zi și a ordinelor de serviciu, în cazul delegărilor sau detașărilor, care se prezintă organelor de paza, dacă e nevoie;

(2) Primirea cetățenilor pentru depunerea de cereri, memorii, reclamații și sesizări, se face în fiecare zi a săptămânii, în cadrul programului de lucru cu publicul stabilit potrivit prevederilor H.G. nr.1723/2004, aprobat de conducerea CJP;

(3) Primirea cetățenilor care solicită audiențe se face după următorul program:

-Director Executiv- Joi - 09.00-14.00

-Director Executiv Adjunct Directia economica, evidenta contribuabili-marti: 09.00-14.00

-Director Executiv Adjunct Directia stabiliri si plati prestatii- miercuri: 09.00-14.00

Deplasarea, delegarea, detașarea

Art. 8 - (1) Pe durata deplasării, delegării, respectiv a detașării, angajatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi, potrivit legii;

(2) Deplasarea, delegarea, detașarea poate fi dispusă de conducerea CJP VASLUI, în condițiile prevăzute de lege;

(3) Personalul din cadrul C.J.P. VASLUI poate părăsi instituția numai în baza ordinului de deplasare/delegației/biletului de voie, semnat/ă de către directorul executiv sau înlocuitorul acestuia.

Suspendarea raportului de serviciu /contractului individual de muncă

Art. 9 - Suspendarea activității angajatului poate interveni în condițiile art. 49 - 54 din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, respectiv ale art. 512 - 515 din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Încetarea raportului de serviciu /contractului individual de muncă

Art. 10. (1) - Încetarea raportului de muncă al angajatului poate interveni în condițiile art. 55 - 81 din Legea nr.53/2003 - Codul muncii. Încetarea raportului de serviciu al funcționarului public este reglementată de art. 516 - 527 din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Înainte de încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă angajatul are obligația să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII ȘI ALE ANGAJAȚILOR

Drepturile și obligațiile conducerii INSTITUȚIEI

Art. 11. Drepturile conducerii INSTITUȚIEI sunt următoarele:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern.
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art.12. Obligațiile conducerii INSTITUȚIEI sunt următoarele:

- a) să pună la dispoziția angajaților spațiu de lucru cu dotări, mijloacele materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- b) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- c) să organizeze activitatea angajaților ținând cont de strategia de dezvoltare a INSTITUȚIEI, precizând prin fișa postului, atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil, volumul de muncă al fiecăruia;
- d) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul INSTITUȚIEI, cât și în afara acesteia;
- e) să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională, avându-se în vedere dezvoltarea competențelor precum și anticiparea necesarului de competențe corespunzător atribuțiilor specifice instituției;
- f) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a angajaților;

- g) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
- h) să acorde angajaților drepturile de natură salarială ce decurg din lege;
- i) să acorde angajaților drepturile ce decurg din condițiile de muncă, cu privire la solicitare la zgomot, solicitare nervoasă, luminozitate, condiții de ambient, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- j) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;
- k) să înființeze registrul general de evidență a angajaților și să opereze, după caz, înregistrările prevăzute de lege;
- l) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
- m) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
- n) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului INSTITUȚIEI;
- o) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea personalului;
- p) să prevină și să sancționeze, conform legii, orice formă de discriminare.

Drepturile și obligațiile angajaților

Art.13 Drepturile angajaților sunt următoarele:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională sau specializare;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul de a semna persoanele, organelor sau organizațiilor prevăzute de lege, fapte de încălcare a legii de către persoane-eu-funcții-de-conducere-sau-execuție-din-cadrul-instituției (avertizor);
- k) dreptul de asociere sindicală.
- l) dreptul la grevă
- m) dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional

Art.14 Obligațiile angajaților sunt următoarele:

- a) să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) să asigure un serviciu public de calitate
- c) să respecte disciplina muncii;
- d) să respecte Constituția și legile;
- e) să respecte programul de lucru;
- f) să respecte secretul de stat și de serviciu ce le sunt încredințate angajaților prin natura atribuțiilor;
- g) răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului european nr. 679/2016

Prin "**date cu caracter personal**" se înțelege: orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale

sau sociale.

"Prelucrare" înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

În acest sens, salariatul are următoarele obligații:

1. sa prelucreze datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite de angajator;
 2. sa pastreze confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza;
 3. sa pastreze secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;
 4. sa pastreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucreaza;
 5. sa nu dezvaluie datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin Regulamentul de Ordine Interioară, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
 6. sa prelucreze datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în ROF;
 7. sa nu transmită date cu caracter personal prelucrate din sistemele interne ale C.J.P. Bacău prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu;
 8. sa respecte măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării;
 9. sa aducă la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreaza;
 10. sa participe și sa acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor, pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor;
- Nerespectarea acestor obligații atrage răspunderea disciplinară a salariatului. Salariatul are obligația de a păstra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza pe toată durata exercitării raportului de serviciu/contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.
- h) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii;
 - i) să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștient îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii INSTITUȚIEI;
 - j) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
 - k) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate, să se conformeze dispozițiilor date de salariații cu funcții de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri, angajatul are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite.
 - l) să nu primească cereri a căror rezolvare nu intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
 - m) să își perfecționeze pregătirea profesională;
 - n) să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea INSTITUȚIEI în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore.

- o) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomatie;
- p) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, sau greutăți în exercitarea atribuțiilor;
- q) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- r) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament;
- s) să respecte în totalitate Statutul funcționarilor publici și Codul muncii în vigoare;
- ș) să nu fumeze în incinta instituției;
- t) să respecte normele de conduită profesională prevăzute în codurile de conduită aprobate prin lege;
- ț) la modificarea, la suspendarea și la încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, angajatul are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea termenelor și procedurilor stabilite în acest sens la nivelul instituției sau autorității publice;
- u) să poarte ecusonul pe toată perioada programului de lucru.

Art. 15 Persoanele angajate, pentru munca prestată, beneficiază de un salariu care cuprinde: salariul de bază, sporuri, precum și alte adaosuri, potrivit legislației în vigoare privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Art. 16 În cariera profesională, angajații beneficiază potrivit legii, în urma rezultatelor obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale, de dreptul de a promova în grad superior celui detinut anterior, de acordarea de prime, în condițiile legii.

CAPITOLUL V

RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 17 (1) În relațiile de serviciu, toți angajații, femei și bărbați, au asigurate șanse egale de afirmare profesională și beneficiază de un tratament egal. Este interzisă, la locul de muncă, orice manifestare de hărțuire sexuală, întrucât aceasta constituie discriminare după criteriul de sex.

Prin hărțuire sexuală se înțelege orice formă de comportament în legătura cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanelor, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează acele persoane.

(2) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente definite drept hărțuire sexuală conducerea aplică următoarele măsuri:

- angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, comițând acțiuni de hărțuire sexuală și discriminare după criteriul de sex, vor fi sancționați conform prevederilor art. 28 din prezentul regulament;
- asigură informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentare pentru prevenirea oricărui act de hărțuire sexuală;
- aplică imediat după sesizare sancțiunile disciplinare împotriva oricărei manifestări de hărțuire sexuală la locul de muncă, stabilite conform alin. (1), respectând procedura stabilită la art. 26-28 din prezentul regulament.

Art. 17 (2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori

prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

(2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(3) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(4) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(5) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă.

(6) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(7) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

CAPITOLUL VI

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 18. - (1) Conducerea CJP VASLUI are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătății muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin.(1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) să asigure aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea efortului fizic, precum și măsuri adecvate pentru munca femeilor a tinerilor și a persoanelor cu dizabilități;
- b) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de securitate și sănătate a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici instituției;
- c) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- d) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;

- e) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure dotarea corespunzătoare cu materialele necesare a locurilor de muncă (truse sanitare, medicamente igienico-sanitare, etc.)
- f) să asigure protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă, potrivit prevederilor OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr.25/2004;

Art. 19 Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern, impun ca fiecare salariat să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă:

- a) fumatul în incinta instituției este interzis, în condițiile prevăzute de Legea nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- b) în timpul serviciului angajații sunt obligați să aibă un comportament demn și corectă. În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane, datorită căruia aceasta este posibil să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al angajatului respectiv;
- c) salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

Art. 20 Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă:

- a) toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii INSTITUȚIEI. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers, precum și în cazul delegărilor sau detașărilor în interesul serviciului;
- b) accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea INSTITUȚIEI, Inspectoratului Teritorial de Muncă.

Art. 21 Utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protecție și de lucru și materialelor igienico-sanitare:

- a) fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic, din dotare, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;
- b) sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotica, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele și din alte reglementări referitoare la securitatea și sănătatea muncii și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața angajaților, a persoanelor aflate în INSTITUȚIE în interes de serviciu sau a altor persoane pentru care se asigură securitatea și sănătatea muncii;
- d) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau individual defect, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, angajatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;
- e) executarea sarcinilor de muncă ale angajaților implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și/sau echipamentului individual de protecție și de lucru, angajatul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații.

Dispoziții în caz de pericol

Art. 22 - În caz de pericol (incendiu, curtemur, etc.), evacuarea personalului se va executa conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de apărare civilă.

Art. 23 - (1) Lucrările, documentația de serviciu, din cadrul fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere;

(2) Autoturismele proprietate personală ale personalului INSTITUȚIEI vor fi parcate în spații speciale aprobate. Conducerea INSTITUȚIEI nu poartă răspunderea pentru pagubele aduse acestora în parcare, în timpul programului normal de lucru ;

(3) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea compartimentului poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzului acestuia de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al INSTITUȚIEI și a unui reprezentant al salariaților.

CAPITOLUL VII

REGULI DE DISCIPLINA

Abateri disciplinare

Art. 24 - (1) Conducerea INSTITUȚIEI dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Încălcarea, cu vinovăție, de către salariat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

(3) Abateria disciplinară este o faptă în legătură cu muncă, corespunzătoare postului ocupat, inclusiv cu normele de conduită profesională și civică, și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către angajat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Sunt abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter și regulamentului de prelucrarea datelor cu caracter personal;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice în care salariatul își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri, interdicții, incompatibilități, conflicte de interese stabilite prin lege pentru funcționarii publici
- l) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- m) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității INSTITUȚIEI;

- n) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, precum și consumarea acestora la locul de muncă;
- o) intrarea în INSTITUȚIE sub influența băuturilor alcoolice;
- p) introducerea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanțe, medicamente sau alte produse ale căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- r) fumatul în instituție și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- s) parasirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea sefului ierarhic;
- t) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative în vigoare;

(4) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducătorul instituției în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare pentru personalul contractual și în OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

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

Sancțiuni disciplinare

Art. 25 – (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

1. pentru funcționarul public:

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

2. pentru personalul contractual

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

Procedura disciplinară

Art. 26 (1) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. Amenzile disciplinare sunt interzise.

Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 25 al. 1 pct.1 și 2, lit.a) se vor aplica direct de persoana care are competența legală de numire în funcție și vor fi transmise Compartimentului Resurse Umane.

(2) Celelalte sancțiuni disciplinare se pot aplica doar după o cercetare disciplinară prealabilă, efectuată în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru funcționarii publici, respectiv personalul contractual.

(3) Conducerea instituției dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin act administrativ.

(4) Actul administrativ de sancționare poate fi contestat de angajat la instanțele judecătorești competente, în termenul prevăzut de lege.

Art. 27 Proceduri disciplinare aplicabile funcționarilor publici, conf.prevederilor OUG 57/2019 privind Codul administrativ și HG 1344/2007, cu modificările și completările ulterioare:

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

(2) Sesizarea se depune la registratura / secretariatul Casei Județene de Pensii VASLUI. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

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

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

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

a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de munca și funcția detinută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;

b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea;

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);

f) data;

g) semnatura.

(6) Sesizarea se depune în termen de maximum 1 an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

(7) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin. (5) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

(8) Prima ședința a comisiei de disciplină se desfășoară pentru:

a) verificarea respectării termenului de depunere a sesizării;

b) identificarea obiectului sesizării și stabilirea competenței de soluționare;

c) verificarea elementelor constitutive ale sesizării.

(9) Sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport, dacă:

a) nu a fost depusă în termenul prevăzut la alin. (6);

b) nu conține elementele constitutive prevăzute la alin. (5) lit.a)-c) și f)-g) sau funcționarul public nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate;

c) privește același funcționar public și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a desfășurat procedura de cercetare administrativă și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării.

(10) În situația în care obiectul sesizării nu se circumscrie sferei legale de competență a comisiei de disciplină, aceasta transmite sesizarea comisiei de disciplina competente și comunică persoanei care a formulat sesizarea declinarea competenței. Comunicarea se face printr-o adresă semnată de președinte și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.

(11) Dacă există mai multe sesizări cu același obiect, împotriva aceluși funcționar public, acestea se conexează.

(12) Comisia de disciplina începe procedura de cercetare administrativă pentru sesizările care nu au fost clasate. Președintele comisiei de disciplină stabilește data și locul desfășurării următoarei ședințe și dispune convocarea membrilor, a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, precum și a persoanei care a formulat sesizarea.

(13) Cercetarea administrativă se realizează în conformitate cu prevederile ORDONANȚEI DE URGENȚĂ nr. 57/2019 privind Codul administrativ, și cu HG 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, modificările și completările ulterioare și presupune următoarele etape:

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea disciplinară;

b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;

c) dezbaterea cazului.

(14) Pe parcursul cercetării administrative, ședințele comisiei de disciplină, respectiv ședințele persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă sunt publice numai la solicitarea sau cu acordul scris al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.

(15) Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot participa la cercetarea administrativă personal sau pot fi asistate ori reprezentate de avocați, în condițiile prevăzute de lege.

(16) La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public 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 funcționarului public;

f) existența unor antecedente disciplinare ale funcționarului public, care nu au fost radiate în condițiile prevăzute de lege.

17) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară va emite actul administrativ de sancționare.

(18) În cazul în care persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligația de a motiva această decizie.

(19) Sub sancțiunea nulității absolute, actul administrativ de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;

c) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină;

d) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;

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

(20) Actul administrativ de sancționare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevăzut la alin. (17):

a) compartimentelor cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul instituției sau autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

b) comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul;

c) funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

d) persoanei care a formulat sesizarea.

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

Art. 28 Procedura disciplinara aplicabila salariatilor personal contractual, conf.prevederilor Legii 53/2003- Codul muncii:

(1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(2) Nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 25 al. 1 pct.2, lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevăderii. Comisia de disciplină constituită la nivelul C.J.P. VASLUI prin decizie a Directorului Executiv efectuează și cercetarea disciplinară prealabilă în cazul salariaților personal contractual.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(6) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(7) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la alin.(4) , nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(8) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(9) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(10) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL VIII

MODUL DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR SALARIAȚILOR

Art.29 (1) Orice cerere sau reclamație individuală a salariatului este adresată, în scris, conducătorului instituției, care va dispune modalitatea de soluționare. Cererea sau reclamația se depune la secretariatul instituției, în vederea înregistrării.

(2) Este obligatorie întocmirea unei cereri/sesizări în următoarele situații :

- solicitarea zilelor de concediu de odihnă ;
- solicitarea unor zile de concediu fără plată ;
- solicitarea unor zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite;
- solicitarea suspendării raportului de serviciu /muncă ;
- refuzul privind detașarea sau delegarea angajatului.

(3) Modalitatea de soluționare a cererii sau reclamației va fi comunicată persoanei în cauză, iar la solicitarea sa expresă răspunsul va fi dat în scris.

(4) Sesizarea abaterilor sau neregulilor se realizează în conformitate cu «Procedura de sesizare a neregularităților» și privește :

- orice încălcare a prevederilor Codului Etic/deontologic/de conduită;
- orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică sau declarații profesionale;
- management defectuos;
- abuz de putere ;
- un pericol pentru sănătatea și siguranța muncii;
- alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare;
- neglijențe .

Art.32 Potrivit prevederilor art. 451 din OUG 57/2019 – privind Codul Administrativ, în scopul aplicării eficiente a dispozițiilor Codului de conduită în cadrul instituției își desfășoară activitatea consilierul etic al instituției.

CAPITOLUL IX

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru funcționarii publici și personalul contractual

Art. 33 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, conf. metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din Anexa nr.6 la OUG 57/2019 privind Codul administrativ

Dispoziții generale

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.
- (2) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: „foarte bine“, „bine“, „satisfăcător“, „nesatisfăcător“.
- (3) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și conducere

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public pe parcursul unui an calendaristic, și urmărește:

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

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

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

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit și semnat de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public, care se contrasemnează de către persoanele prevăzute la art. 12 alin. (2) și (3) din Anexa nr.6 la OUG 57/2019 și se aprobă de către persoanele prevăzute la art. 12 alin. (4) din Anexa nr.6 la OUG 57/2019, în condițiile prezentei metodologii.

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

(4) În realizarea evaluării prevăzute la alin. (1), calitatea de evaluator este exercitată de către:

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

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

c) conducătorul autorității sau instituției publice pentru funcționarii publici aflați în subordinea directă, precum și pentru funcționarii publici care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acestora și pentru adjuncții acestora;

(5) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(6) În înțelesul prezentului OUG 57/2019, are calitatea de contrasemnatar:

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

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

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

(8) Raportul de evaluare semnat de contrasemnatar se aprobă astfel:

a) de către superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcțiile publice de execuție;

b) de către conducătorul autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere pentru care nu are calitatea de evaluator, respectiv pentru funcționarii publici de execuție, în situația în care nu există un superior ierarhic în condițiile lit. a).

(9) În situația în care instanța judecătorească dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin hotărâre judecătorească definitivă, pronunțată în urma contestării rezultatelor evaluării la instanțele de contencios administrativ în condițiile legii, calitatea de evaluator se exercită în următoarea ordine:

a) de către persoana care a realizat evaluarea ce urmează a fi refăcută, dacă își desfășoară activitatea în cadrul autorității sau instituției publice respective;

b) de către persoana care avea calitatea de contrasemnatar la data realizării evaluării ce urmează a fi refăcută, în situația în care nu se aplică prevederile de la lit. a);

c) de către conducătorul autorității sau instituției publice care are obligația punerii în executare a hotărârii judecătorești definitive ori de către persoana desemnată de acesta prin act administrativ, în situația în care persoanele prevăzute la lit. a), respectiv lit. b) nu își mai desfășoară activitatea în cadrul autorității sau instituției publice respective;

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

(11) Prin excepție de la prevederile alin. (10), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al funcționarului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității, în condițiile prezentei metodologii.

(12) Prin excepție de la prevederile alin. (10), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare, cu aplicarea corespunzătoare a art. 15 alin. (1) lit. b) din Anexa nr.6 la OUG 57/2019.

(13) Prin excepție de la prevederile art. 14 alin. (1) din prezenta anexă, evaluarea funcționarilor publici se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situații:

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

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

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

(14) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (13) se numește evaluare parțială și are în vedere evaluarea obiectivelor individuale prevăzute la art. 485 alin. (3) din OUG 57/2019.

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

(16) Evaluarea parțială a funcționarilor publici nu este necesară în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public se modifică prin delegare, se suspendă în condițiile art. 513 alin. (1) lit. e), h), i) și j) din prezentul cod sau, după caz, încetează în condițiile art. 517 alin. (1) lit. a) și b) din OUG 57/2019.

(17) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere prevăzute la art. 485 alin. (3) lit. a) din OUG 57/2019, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru funcționarii publici a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora.

(18) Obiectivele prevăzute la alin. (17) se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare exercitării funcției publice deținute de funcționarul public și corespund obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(19) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (17) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

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

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

(22) Criteriile de performanță pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici potrivit art. 485 alin. (3) lit. b) din OUG 57/2019 sunt prevăzute la art. 29 lit. b) din Anexa 6 a Codului administrativ.

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

a) completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare de către persoana prevăzută la art. 12 alin. (2) din Anexa nr.6 a Codului administrativ;

d) aprobarea raportului de evaluare de către persoana prevăzută la art. 12 alin. (4) din Anexa nr.6 a Codului administrativ.

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

a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale prevăzută la art. 485 alin. (3) din prezentul Codul administrativ;

b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

c) stabilește punctajul final și calificativul acordat;

d) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

e) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

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

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

a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;

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

(27) În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

(28) În aplicarea art. 485 alin. (3) din Codul administrativ, pentru fiecare dintre elementele prevăzute la lit. a) și b), evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

(29) Nota finală acordată pentru elementul prevăzut la art. 485 alin. (3) lit. a) din Codul administrativ reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(30) Nota finală acordată pentru elementul prevăzut la art. 485 alin. (3) lit. b) din Codul administrativ reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(31) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (29) și (30).

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

(33) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00-2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător“;

b) pentru un punctaj între 2,51-3,50 se acordă calificativul „satisfăcător“;

c) pentru un punctaj între 3,51-4,50 se acordă calificativul „bine“;

d) pentru un punctaj între 4,51-5,00 se acordă calificativul „foarte bine“.

(34) Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul așa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public evaluat. În acest caz, funcționarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

(35) Contrasemnatarul transmite raportul de evaluare, spre aprobare, persoanei desemnate în acest sens potrivit prevederilor art. 12 alin. (4) din Anexa 6 la OUG 57/2019.

(36) Persoana prevăzută la art. 12 alin. (4) din Anexa 6 la OUG 57/2019 aprobă raportul, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public. În acest caz, funcționarul public semnează raportul de evaluare modificat, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

(37) La finalizarea evaluării o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public evaluat.

(38) Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

(39) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(40) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (39), conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.

(41) La expirarea termenului prevăzut la alin. (39), în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (40), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcționarului public.

(42) Funcționarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(43) Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) acordarea de prime, în condițiile legii;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul „satisfăcător“;
- d) eliberarea din funcția publică.

(44) Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici prevăzut la art. 459 din Codul administrativ.

Criteriile de performanță utilizate în evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Criteriile de performanță utilizate pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt stabilite după cum urmează:

I. Criterii de performanță pentru funcționarii publici de execuție

- Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- Capacitatea de implementare
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- Capacitatea de analiză și sinteză
- Creativitate și spirit de inițiativă
- Capacitatea de planificare și de acțiune strategică
- Capacitatea de asumare a responsabilităților
- Capacitatea de a lucra independent
- Capacitatea de a lucra în echipă
- Competența în gestionarea resurselor alocate

II. Criteriile de performanță ale funcționarilor publici de conducere sunt următoarele:

- Capacitatea de a organiza
- Capacitatea de a conduce
- Capacitatea de coordonare
- Capacitatea de control
- Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate
- Competență decizională
- Capacitatea de a delega
- Abilități în gestionarea resurselor umane
- Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
- Abilități de mediere și negociere
- Obiectivitate în apreciere
- Capacitate de implementare
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- Capacitatea de asumare a responsabilităților
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- Capacitatea de analiză și sinteză
- Creativitate și spirit de inițiativă
- Capacitatea de planificare și de acțiune strategică
- Competență în gestionarea resurselor alocate

Art. 34 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.
- (2) Măsurarea și evaluarea performanțelor profesionale individuale este un proces continuu, coordonat de către compartimentul de gestiune a resurselor umane.
- (3) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: “foarte bine”, “bine”, “satisfăcător” sau “nesatisfăcător”.

- (4) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an.
- (5) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.
- (6) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:
- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii.
În acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;
 - b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă sau, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine;
 - c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;
 - d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad.
- (7) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin.4 va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.
- (8) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute la Cap.I, , art.8, alin.(1) din Legea nr.153/2017:
- a) cunoștințe și experiență;
 - b) complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
 - c) judecata și impactul deciziilor;
 - d) responsabilitate, coordonare și supervizare;
 - e) dialog social și comunicare;
 - f) condiții de muncă;
 - g) incompatibilități și regimuri speciale.
- (9) După caz, în funcție de specificul activității și de atribuțiile exercitate efectiv de către persoana evaluată(de exemplu, pentru funcțiile administrative), pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare.
- (10) Pe baza elementelor menționate la pct.(8) persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat, a cărui model este prevăzut în Anexa nr.1 la prezentul Regulamentul privind stabilirea criteriilor și a metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual, aprobat prin Decizia directorului executiv al C.J.P. VASLUI.
- (11) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.
- (12) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:
- a) între 1,00 - 2,00 = nesatisfăcător;
 - b) între 2,01 - 3,50 = satisfăcător;
 - c) între 3,50 - 4,50 = bine;
 - d) între 4,51 - 5,00 = foarte bine.
- (13) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către evaluatorul desemnat prin act administrativ de către directorul executiv(de regula conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate).

- (14) După aducerea la cunoștință persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.
- (15) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.
- (16) Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.
- (17) Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității sau instituției publice, fișa de evaluare nu se contrasemnează.
- (18) În sensul prezentului act administrativ, are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice. Contrasemnatarul este desemnat prin act administrative de către directorul executiv.
- (19) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:
- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
 - b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.
- (20) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin.(1) se aduce la cunoștință persoanei evaluate.
- (21) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.
- (22) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnate și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.
- (23) Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.
- (24) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate potrivit pct.(21) se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.
- (25) Angajații evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.
- (26) Dacă la evaluare angajatul primește calificativul “nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului.
- (27) Compartimentul de gestiune a resurselor umane poate propune conducerii instituției publice utilizarea rezultatelor obținute din evaluări, în scopul:
- a) pregătirii și perfecționării personalului pentru;
 - b) definirea profilului viitor al competențelor și abilităților, corespunzător fiecărui post;
 - c) monitorizarea raportului rezultate/cost, obținut în urma activității de pregătire/perfecționare;
 - d) elaborarea programelor(strategiei de pregătire continuă a personalului) prin stabilirea unui plan de pregătire continuă pentru fiecare angajat și prin evaluarea resurselor financiare necesare acestui scop;
 - e) recrutării/selecționării personalului, la elaborarea sau la realizarea unor programe/proiecte;
 - f) determinării evoluției performanțelor profesionale individuale în timp
 - g) eliberarea din funcție.

CAPITOLUL X

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 35 (1) C.J.P. VASLUI prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- a) respectarea clauzelor raportului de serviciu/contractului individual de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege;
- b) gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- c) asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- d) asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- e) evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- f) exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- g) organizarea încetării raporturilor de muncă.

(2) Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

(3) Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al instituției își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

(4) Toți salariații au obligația de a se adresa responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

(5) Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătura cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale beneficiarilor și/sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

(6) Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

(7) Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale beneficiarilor și/sau colaboratorilor instituției. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

(8) Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

CAPITOLUL XI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 36 (1) La întocmirea Regulamentului intern s-au avut în vedere reglementările referitoare la funcția publică, la personalul contractual, la raporturile de muncă, protecție și sănătate în muncă, precum și cele prevăzute în Regulamentul intern pentru personalul din aparatul propriu al CNPP.

(2) Dispozițiile Regulamentului intern al C.J.P. VASLUI se completează cu dispozițiile legii funcționarilor publici, cu prevederile legislației muncii, precum și cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz, în măsura în care nu contravin legislației specifice funcției publice/personalului contractual.

Art.37 (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința angajaților, sub semnătură, prin grija conducătorului compartimentului.

(2) Prevederile regulamentului intern produc efecte pentru angajați din momentul încunoștințării acestora, dovedită prin semnătură.

Art.38 (1) Orice angajat interesat poate sesiza conducerea instituției cu privire la dispozițiile prezentului regulament intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către C.J.P.VASLUI a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(1).

Art. 39 Întocmirea prezentului Regulament intern s-a făcut cu aprobarea sindicatului reprezentativ la nivelul C.J.P. VASLUI.

Art.40 Prezentul Regulament intern este aprobat de directorul executiv al C.J.P. VASLUI prin decizie și va fi adus la cunoștință salariaților sub semnatura, urmând a-și produce efectele de la data luării la cunoștință.

Art.41 Persoanele nou angajate nu își pot începe activitatea decât după ce au semnat ca au luat la cunoștință de conținutul prezentului Regulament intern, prin grija Compartimentului de resurse umane.

**DIRECTOR EXECUTIV,
ISABEL BOGDAN**

