

REGULAMENT INTERN

REGULAMENT INTERN

În temeiul prevederilor cap.I, titlul XI "Răspunderea juridică" din Codul Muncii a Acordului colectiv nr.B611/DB/09.04.2024 și a Contractul colectiv încheiat între Federația Sindicatelor din Ministerul Muncii și Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, înregistrat cu nr. 735/26.03.2024, respectiv cu nr. 1393/SBO/26.03.2024, se emite prezentul Regulament Intern.

Personalul Casei Județene de Pensii Neamț are obligația de a respecta regulile generale și permanente de conduită și disciplină stabilite potrivit statutului său juridic, contribuind la îndeplinirea atribuțiilor și competențelor Casei Județene de Pensii Neamț stabilite prin actele normative specifice.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prevederile prezentului regulament se aplică pentru :

- funcționarii publici de conducere și de execuție din cadrul CJP Neamț;
- salariații încadrați la CJP Neamț în baza unui contract individual de muncă, conform Codului Muncii, indiferent de durata contractului;
- elevilor sau studenților care efectuează stagiul de practică în cadrul CJP Neamț;
- persoanelor aflate în situația de delegare sau detașare în cadrul CJP Neamț;
- personalul unităților prestatoare de servicii aflate în relații contractuale cu CJP Neamț și care desfășoară diferite activități în sediile CJP Neamț;

Personalul cuprins în cadrul primelor doua alineate vor fi denumite în continuare **salariat**.

Art.2. Dispozițiile prezentului regulament referitoare la disciplină, igienă, sănătatea și securitatea în muncă, obligațiile personalului de conducere și de execuție, se aplică cu respectarea prevederilor Codului Muncii și a legislației în vigoare, tuturor angajaților permanenți sau temporari precum și persoanelor aflate în delegare sau detașare în cadrul CJP Neamț.

Art.3. Regulamentul intern se aduce la cunoștința angajaților, sub semnătură, prin grija conducătorului compartimentului respectiv.

Prevederile regulamentului intern produc efecte pentru angajați din momentul încunoștințării acestora.

Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

Art.4. Orice angajat interesat poate sesiza conducerea CJP Neamț cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești competente.

Art.5. Prezentul regulament poate fi completat prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților CJP Neamț, în măsura în care acestea sunt necesare.

Art.6. Publicul aflat în incintele CJP Neamț are următoarele obligații:

- a) să solicite accesul în sediile CJP Neamț numai în intervalul orar aferent lucrului cu publicul;
- b) să manifeste o atitudine civilizată cu salariații CJP Neamț, cu personalul de pază sau cu alte persoane din sediile CJP Neamț;
- c) să nu producă distrugerii sau deteriorări bunurilor CJP Neamț;
- d) să nu-și însușească bunuri sau documente care nu îi aparțin;
- e) să nu pătrundă în spațiile în care accesul este restricționat pentru public, marcat corespunzător;
- f) să păstreze curățenia în spațiile în care are acces;
- g) să nu fumeze în spațiile CJP Neamț;
- h) să respecte normele generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- i) să nu pătrundă în sediile CJP Neamț în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor care induc tulburări de comportament;

- j) să aibă o ținută decentă
- k) să nu pătrundă în sediile CJP Neamț cu animale de companie, înghețată, alimente sau bauturi alcoolice.

Art.7. Prezentul regulament conține :

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina în instituție;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicate;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modul de aplicare a prevederilor legale sau contractuale.

Art.8. În cadrul CJP Neamț este constituită o Comisie Paritară în alcătuirea căreia intră un număr egal de membri desemnați de conducerea CJP Neamț și de către salariații instituției, conform legii.

Rolul și atribuțiile comisiei paritare:

- (1) Comisia paritară este consultată în următoarele situații:
 - a) la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității CJP Neamț;
 - b) la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;
 - c) la stabilirea programului de lucru de către conducătorul instituției publice;
 - d) la soluționarea sesizărilor care sunt adresate de funcționarii publici conducătorilor instituției publice cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum și a acordurilor colective;
 - e) la identificarea instrumentelor de asigurare a accesibilității, precum și a măsurilor de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru persoanele cu dizabilități care ocupă funcții publice;
 - f) alte situații prevăzute de lege.
- (2) În exercitarea atribuțiilor, comisia paritară emite avize consultative. Avizul poate fi favorabil, favorabil cu obiecțiuni sau nefavorabil. Avizul comisiei paritare este întotdeauna scris și motivat.
- (3) Comisia paritară monitorizează realizarea acordurilor colective dintre sindicatele reprezentative sau reprezentanții funcționarilor publici și autoritățile sau instituțiile publice, în situația în care au fost încheiate astfel de acorduri.
- (4) Comisia paritară întocmește un raport anual cu privire la respectarea prevederilor acordurilor colective încheiate în condițiile legii, precum și la activitatea desfășurată în condițiile alin. (1) și (2), care se publică pe site-ul instituției publice.

CAPITOLUL II PRINCIPII FUNDAMENTALE

Art.9. - La baza exercitării atribuțiilor de serviciu, stau următoarele principii:

Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

- a) principiul legalității;
- b) principiul competenței;
- c) principiul performanței;
- d) principiul eficienței și eficacității;
- e) principiul imparțialității și obiectivității;
- f) principiul transparenței;
- g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
- h) principiul orientării către cetățean;
- i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;
- j) principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii

obligățiilor reciproce;

k) principiul subordonării ierarhice.

Art.10. - Norme generale de conduită a funcționarilor publici

Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

10.1. Îndatoririle funcționarilor publici

Respectarea Constituției și a legilor

(1) Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Profesionalismul și imparțialitatea

(1) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(2) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

(4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul

subordonării ierarhice.

Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

- (1) Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.
- (2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.
- (3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- (4) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

- (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.
- (2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

- (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- (2) Funcționarilor publici le este interzis:
 - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
 - b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
 - c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

- (1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din Codul administrativ.
- (2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.
- (3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:
 - a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor

care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Îndeplinirea atribuțiilor

(1) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la Art.25.1., funcționarul public răspunde în condițiile legii.

Limitele delegării de atribuții

(1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile legii. Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.

Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin,

folosirea utilă și eficiență a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Subordonarea ierarhică

Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Folosirea imaginii proprii

Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

(1) Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(4) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile Art.25.1. se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

(8) Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită;

Conduita în relațiile cu cetățenii

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament

cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

10.2. Obligațiile CJP Neamț cu privire la asigurarea consilierii etice a funcționarilor publici și a informării și a raportării cu privire la normele de conduită

În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, directorul executiv al CJP Neamț va desemna un funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

Desemnarea consilierului de etică se face prin act administrativ al directorului executiv. Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita funcționarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

În aplicarea dispozițiilor prezentului regulament referitoare la conduita funcționarilor publici, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Pentru informarea cetățenilor, Biroul Comunicare Relații Publice și Informatică are obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de internet a CJP Neamț și de a le afișa la sediul instituției, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

Art.11. Principii generale de conduită profesională a personalului contractual dincadrul CJP Neamț

Principiile care reglementează conduita personalului contractual sunt următoarele:

- a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- c) profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia personalul contractual este obligat să manifeste o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- e) integritatea morală - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite, să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru altul vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalului angajat în baza unui contract individual de muncă este liber să-și exprime opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g) cinstea și corectitudinea - în baza acestui principiu, personalul contractual trebuie să manifeste buna-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de personalul contractual în exercitarea atribuțiilor de serviciu sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art.12. Norme generale de conduită profesională a personalului contractual

12.1. Asigurarea unui serviciu public de calitate

- personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor CJP Neamț, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- în exercitarea funcției, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea CJP Neamț.

12.2. Respectarea Constituției și a legilor

- a) personalul contractual are obligația ca prin actele sau faptele lor să respecte constituția și legile țării, să acționeze pentru aplicarea dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorită naturii funcțiilor deținute.

12.3. Loialitatea față de autoritățile sau instituțiile publice

- a) personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul CJP Neamț, precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate aduce prejudicii imaginii sau intereselor CJP Neamț.
- b) personalului angajat în baza unui contract de muncă îi este interzis:
 - să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea CJP Neamț, cu politicile și strategiile acesteia;
 - să formuleze aprecieri în legătură cu litigiile în care CJP Neamț este parte, dacă nu sunt abilitați pentru această activitate;
 - să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

- să acorde asistență sau consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării unor acțiuni juridice sau de altă natură împotriva statului sau CJP Neamț

12.4. Libertatea opiniilor

- a) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual este obligat să respecte demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor CJP Neamț.
- b) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de nu se lăsa influențat de interese personale;
- c) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate opiniilor divergente

12.5. Activitatea publică

- a) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații desemnați în acest scop de către directorul executiv al CJP Neamț, în condițiile legii;
- b) Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Directorul Executiv;
- c) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul oficial de vedere al CJP Neamț.

12.6. Activitatea politică

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul CJP Neamț, însemne sau sigla partidelor politice sau a candidaților acestora.

12.7. Folosirea imaginii proprii

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalului contractual îi este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

12.8. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu

În relațiile cu personalul CJP Neamț, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul contractual este obligat să manifeste respect, corectitudine și amabilitate.

Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul CJP Neamț, precum și a persoanelor care fac obiectul exercitării atribuțiilor de putere publică prin:

- a) folosirea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

Personalul contractual are obligația să respecte principiul legalității prin:

1. promovarea unor soluții similare sau identice la aceeași situație de fapt;
2. interzicerea discriminării bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase, politice, stare materială, sănătate, vârstă, orientare sexuală sau alte aspecte.

12.9. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și a avantajelor

Personalul contractual are obligația de a nu solicita sau accepta cadouri, servicii, favoruri, invitații, sau alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților sau prietenilor, care pot influența imparțialitatea în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau pot constitui o contraprestație pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu.

12.10. Participarea la procesul decizional în cadrul CJP Neamț

În procesul decizional, personalul contractual are obligația să acționeze conform prevederilor legale acționând cu obiectivitate și imparțialitate.

Salariaților CJP Neamț le este interzis să promită luarea unei decizii de către funcționarii publici din CJP Neamț cât și îndeplinirea sarcinilor de serviciu în mod preferențial.

12.11. Obiectivitate în evaluare

În exercitarea atribuțiilor de serviciu personalul contractual are obligația să asigure egalitatea de șanse și de tratament pentru dezvoltarea carierei în administrația publică a salariaților din subordine.

Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu corectitudine obiectivele, criteriile de evaluare a salariaților din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcție, excluzând orice formă de discriminare.

Este interzisă favorizarea, defavorizarea, accesul sau promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care reglementează conduita profesională a personalului contractual.

12.12. Folosirea abuzivă a atribuțiilor de serviciu deținute

1. Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile de serviciu în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
2. Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, evaluare sau de participare la anchete sau acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
3. Personalul contractual are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul CJP Neamț, sau a altor instituții, în considerarea funcției pe care o deține;
4. Personalul contractual are obligația de a nu impune altor salariați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora.

12.13. Utilizarea resurselor alocate

Salariații CJP Neamț sunt obligați să ocrotească proprietatea publică și privată a statului, să nu aducă nici un prejudiciu acesteia.

Salariații CJP Neamț sunt obligați să utilizeze bunurile încredințate precum și timpul de lucru numai pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Personalul contractual are obligația să propună și să asigure, în conformitate cu atribuțiile care le revin, utilizarea corectă și eficientă a banilor publici, cu respectarea prevederilor legale;

12.14. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, în condițiile legii, cu următoarele excepții:

- a) dacă a luat cunoștință ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu despre valoarea sau calitatea bunurilor vândute;
- b) dacă a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la procedura de vânzare a bunurilor;
- c) dacă poate influența procedura de vânzare a bunurilor sau a avut acces la informații din cadrul acestei proceduri la care alți cumpărători nu au avut acces;
- d) aceste excepții cuprind și închirierea sau concesiunea bunurilor din proprietatea publică sau privată a statului.

CAPITOLUL III ORGANIZAREA MUNCII

Art.13. - Incadrarea personalului se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Intrarea în corpul funcționarilor publici se face prin concurs național, în condițiile prevăzute de Codul administrativ.

Funcțiile publice pentru care se organizează concurs se dau publicității cu 30 de zile înainte de organizarea concursului. Pentru participarea la concurs în vederea ocupării funcției publice, candidatul trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de lege.

Pentru verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea, se vor avea în vedere:

- a) actul de studii;
- b) actul de identitate;
- c) copie a carnetului de muncă și adeverința privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor;
- d) fișa pentru examenul medical de angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale;
- e) cazier judiciar;
- f) recomandare de la ultimul loc de muncă.

Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata și condițiile perioadei de probă, dacă există.
- o) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate.
- p) dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator;
- r) suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, precum și acordarea, din inițiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz.

Elementele din informarea prevăzută mai sus trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă, cu excepția informațiilor prevăzute la lit. m), o) și p).

Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la literele a-q în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod

expres de lege. În situația în care angajatorul nu își îndeplinește obligația de informare, persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, are dreptul să sesizeze instanța de judecată competentă și să solicite despăgubiri corespunzătoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neîndeplinirii de către angajator a obligației de informare.

Persoana care are competența legală de numire sau, după caz, conducătorul autorității sau instituției publice trebuie să informeze funcționarul public cu privire la următoarele elemente:

- a) dreptul la formare și perfecționare profesională, asigurat de autoritatea sau instituția publică;
- b) durata concediului de odihnă;
- c) condițiile de acordare a preavizului și durata perioadei de preaviz;
- d) data plății salariului și metoda de plată a salariului;
- e) modalitatea de efectuare a orelor suplimentare, remunerația acestora sau, după caz, compensarea prin ore libere plătite;
- f) acordurile colective încheiate de autoritatea sau instituția publică, cu sindicatul reprezentativ al funcționarilor publici la nivel de autoritate sau instituție publică, sindicatul afiliat la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate din care face parte autoritatea sau instituția publică sau sindicatul afiliat la o federație reprezentativă la nivelul grupului de unități din care face parte autoritatea sau instituția publică, după caz, ori cu reprezentanții funcționarilor publici;
- g) contribuții suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a funcționarului public suportate de autoritatea sau instituția publică, în condițiile legii;
- h) Regulamentul de organizare și funcționare al autorității sau instituției publice și regulamentul intern al autorității sau instituției publice.

Informațiile se comunică funcționarului public sub forma unui document, prin grija compartimentului de resurse umane, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data la care începe să exercite funcția publică sau, după caz, de la data modificării raportului de serviciu.

În situația în care persoana care are competența legală de numire sau, după caz, conducătorul autorității sau instituției publice nu comunică funcționarului public informațiile prevăzute anterior, funcționarul public poate solicita autorității sau instituției publice, în scris, comunicarea respectivelor informații, după expirarea termenelor prevăzute de Codul administrativ.

În situația în care autoritatea sau instituția publică nu comunică funcționarului public, în condițiile legii, informațiile prevăzute la art. 534¹ alin. (1) din Codul administrativ, acesta poate sesiza instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile și termenele prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că și-au exercitat dreptul de a solicita informații referitoare la raportul de serviciu.

Art.14.Timpul de muncă și timpul de odihnă

14.1. 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.

Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.

14.2. Repartizarea timpului de muncă se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile, cu două zile de repaus;

14.3.1. Programul normal de lucru în zilele de luni până joi inclusiv, începe la ora 8 și se termină la ora 16³⁰, iar vinerea începe la ora 8⁰⁰ și se termină la ora 14⁰⁰.

14.3.2. Ramânerea în cadrul instituției peste programul normal de lucru se face numai cu aprobarea conducerii CJP Neamt și numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu urgente.

Orele prestate de către salariați în afara programului normal de lucru se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora conform art.122 din Codul Muncii.

Consemnarea acestora se va face în Condica de evidență ore suplimentare, care va avea următoarea rubricăție :

1. Numele și prenumele funcționarului public de execuție/personalului contractual
2. Ora începerii efectuării orelor suplimentare (după terminarea programului normal de lucru)
3. Ora plecării
4. Motivul efectuării orelor suplimentare
5. Semnătura de avizare a șefului ierarhic superior, prin care se confirmă necesitatea efectuării orelor suplimentare
6. Semnătura confirmare agent pază
7. Data recuperării (se înscrie de către personalul din cadrul comp. RU)

Cererea de recuperare a orelor suplimentare efectuate se face în scris, se avizează de către șeful ierarhic superior, comp. RU și se aprobă de către conducătorul instituției.

14.3.3. Înainte de începerea programului de lucru precum și după terminarea acestuia, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență aflată la punctul de control acces de la parter.

14.3.4. Personalul cu funcții de conducere din cadrul CJP Neamt are obligația să verifice condica de prezență, la începerea și la terminarea programului de lucru.

14.3.5. Salariații care întârzie de la programul de muncă stabilit trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de către superiorul ierarhic. În cazul în care absența se datorează unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, situații meteo extreme) superiorul ierarhic trebuie informat, imediat ce aceasta este posibil, acesta fiind în măsură să aprecieze în toate cazurile rezolvarea situației de fapt.

14.3.6. Întârzierile ocazionale, de maxim 15 minute, de la program vor fi recuperate după terminarea programului, în ziua respectivă. Întârzierile nerecuperate vor fi considerate ore de absent nemotivat.

14.3.7. Personalul cu funcții de conducere și coordonatorii compartimentelor funcționale răspund de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele suplimentare, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și de odihnă a salariaților din subordine.

14.3.8. Programarea concediilor de odihnă se va face nominal, în ultimul trimestru al anului pentru anul următor. Un exemplar al programării concediilor de odihnă va fi transmis compartimentului RU.

14.3.9. Membrii aleși în organele de conducere a organizațiilor sindicale, care lucrează nemijlocit în cadrul CJP Neamt în calitate de salariați, au dreptul la reducerea programului lunar cu 5 zile pentru activități sindicale, fără plata acestor zile de către CJP

Neamt. Numărul de zile cumulate pentru activități sindicale este de 30 zile pe an (conf.art.35 din Legea 62/2011 - Legea dialogului social).

14.3.10. Pentru rezolvarea unor probleme în interes personal, salariații CJP Neamt pot solicita, în baza unei cereri scrise, învoirea pe o perioadă de min.30 minute – maxim 4 ore, cu recuperare, din zilele de concediu de odihnă cuvenite. Cererea de învoire se face în scris, se avizează de către șeful ierarhic superior, comp. RU și se aprobă de către conducătorul instituției.

14.4. Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților

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 și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152² din Codul Muncii se consideră perioade de activitate prestată.

14.4.1. 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 cel puțin una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare ;

14.4.2. Salariații CJP Neamț au dreptul la 10 zile concediu de odihnă suplimentar datorită lucrului în condiții periculoase sau deosebite.

14.4.3. Concediul de odihnă poate fi întrerupt, conform prevederilor legale în vigoare;

14.4.4. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente deosebite:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea sau adoptia unui copil – 5 zile (+10 zile în condițiile cerute de Legea nr.210/1999);
- c) căsătoria unui copil – 3 zile
- d) decesul soției/soțului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a salariatului ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile;
- e) donări de sânge, potrivit legii;
- f) controlul medical anual - 1 zi;

Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului. Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

14.4.5. Concediul plătit se acordă, la cererea angajatului, de către conducerea CJP Neamț;

14.4.6. Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

14.4.7. Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, potrivit legii;

14.4.8. Angajații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, ce se pot acorda cu sau fără plată, potrivit legii.

Perioadele în care funcționarii publici urmează programe de formare și de perfecționare profesională sunt asimilate timpului de muncă și se desfășoară, atunci când este posibil, în cadrul programului de lucru. Funcționarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

- a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției sau autorității publice ori cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

14.4.9. În cazul incapacității temporare de muncă, salariații aflați în această situație trebuie să justifice absența de la serviciu prin certificat medical eliberat în condițiile legii.

Salariații aflați în incapacitate temporară de muncă sunt obligați să anunțe șeful ierarhic superior în primele 24 de ore de la emiterea certificatului de concediu medical (în situația în care certificatul a fost emis în zilele declarate nelucrătoare, să anunțe CJP Neamț în prima zi lucrătoare).

Certificatul de concediu medical se depune la CJP Neamț până cel târziu la data de 05 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

14.4.10. Salariații CJP Neamț au dreptul la concediu fără plată în condițiile stabilite de art. 25 din H.G.nr. 250/1992 potrivit căreia, salariații din administrația publică, din regiile autonome cu

specific deosebit și din unitățile bugetare au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) salariații CJP Neamț au dreptul la concediu fără plată de maxim 12 luni, pentru rezolvarea unor probleme personale.

c) concediul fără plată se acordă numai cu aprobarea directorului executiv al CJP Neamț și avizul șefului de serviciu (birou).

d) concediul fără plată nu se acordă în cazul în care prin lipsa salariatului s-ar cauza disfuncționalități grave ale activității CJP Neamț.

e) la cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare în următoarele situații:

- sunt citați în fața organelor de cercetare penală sau instanțelor de judecată;
- alte situații când salariatul solicită și activitatea instituției permite.

f) Evidența concediilor fără plată se asigură de către compartimentul RU.

g) Pe durata concediului fără plată, raportul de serviciu sau contractul de muncă se suspendă.

14.4.11. În scopul recuperării și întreținerii capacității de muncă, Casa Județeană de Pensii Neamț acordă, anual, în perioada 1 ianuarie - 31 decembrie, vouchere de vacanță în condițiile stabilite prin act administrativ emis de directorul executiv.

14.4.12. Tatăl copilului nou-născut care are calitatea de lucrător are dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare. În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat în condițiile art. 14.4.9, se majorează cu 5 zile lucrătoare.

Lucrătorii pot cumula dreptul la concediul paternal plătit cu dreptul la învoire plătită, sau zile de concediu, după caz, pentru nașterea unui copil, prevăzut de reglementările legale în vigoare aplicabile categoriei de personal din care fac parte.

Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a petiționarului.

Indemnizația pentru concediul paternal se plătește din fondul de salarii al angajatorului și este egală cu salariul corespunzător perioadei respective.

Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă și în serviciu, precum și în specialitate și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea, cu respectarea prevederilor Legii nr. 200/2004 privind recunoașterea diplomelor și calificărilor profesionale pentru profesiile reglementate din România, cu modificările și completările ulterioare.

14.4.13. Salariatele care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în specialitate/muncă.

14.4.14. Salariații care au în îngrijire copii cu dizabilitate (gravă/accentuată) în vârstă de până la 18 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la ½ normă, în condițiile legii.

14.4.15. Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii.

Art.15. Accesul în sediul CJP Neamț

Art.15.1. Accesul personalului în sediile instituției este permis numai cu prezentarea legitimației de serviciu vizată la zi și a ordinelor de serviciu, în cazul delegărilor sau detașărilor, către personalul de pază;

Art.15.2. Ieșirea salariaților din sediul instituției în timpul programului de lucru este permisă numai cu aprobarea conducătorilor ierarhici, în baza unui bilet de voie. În acesta se va specifica ora de ieșire/intrare și motivul ieșirii din instituție, iar la ieșire documentul va fi predat la compartimentul RU;

Art.15.3. Accesul persoanelor din afara instituției se face după cum urmează:



- a. Persoanele cu funcție de demnitate publică vor fi însoțite de o persoană desemnată de conducerea CJP Neamț;
- b. Invitați ai conducerii, prin anunț telefonic transmis agentului de pază;
- c. Persoanele care vin în interes de serviciu, după confirmarea telefonică a persoanei la care doresc să intre;
- d. Persoanele care vin în audiență, vor fi consiliate de persoana care asigură activitatea de programare a audiențelor.
- e. Reprezentanți ai mass-media, vor fi însoțiți de persoana care asigură activitatea de comunicare;
- f. Primirea cetățenilor pentru depunerea de cereri, memorii, reclamații și sesizări, se face în fiecare zi a săptămânii, în cadrul programului de lucru cu publicul aprobat de conducerea CJP Neamț;
- g. Primirea cetățenilor care solicită audiențe se face conform programului stabilit de conducerea CJP Neamț.
- h. Programarea audiențelor se face de către persoana care asigură activitatea de registratură de la ghișeul de lucru cu publicul, care consemnează în registrul de audiențe datele de identificare a solicitanților ;
- i. Programul de audiențe va fi afișat la loc vizibil și va fi publicat pe site-ul CJP Neamț.

Art.16. Deplasarea, delegarea, detașarea

Art.16.1. Pe durata deplasării, delegării, respectiv a detașării, angajatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi, potrivit legii;

Art.16.2. Deplasarea, delegarea, detașarea poate fi dispusă de conducerea CJP Neamț, în condițiile prevăzute de lege;

Art.16.3. Personalul din cadrul CJP Neamț care, potrivit sarcinilor de serviciu, se deplasează în afara instituției, inclusiv la instanță sau în control, va prezenta, la întoarcere, ordinul de serviciu/delegația, vizată de reprezentantul instituției la care a fost delegat.

Art.16.4. Persoana care a efectuat delegația va prezenta șefului ierarhic, la revenirea în instituție, un raport scris.

Art.17. Suspendarea raportului de serviciu /contractului individual de muncă

Art.17.1. Suspendarea sau întreruperea activității angajatului poate interveni în condițiile art.49-54 din Codul Muncii, respectiv ale art.512-515 din Codul Administrativ.

Art.17.2. Reluarea activității înainte de împlinirea termenului pentru care a fost aprobată suspendarea se face doar cu acordul partilor.

Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici se pot exercita și în regim de telemuncă, în condițiile prevăzute de prezentul cod, precum și în regim de muncă la domiciliu, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Conducătorul CJP Neamț poate stabili prin act administrativ și alte moduri de organizare flexibilă a timpului de lucru, potrivit art. 118 alin. (7) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Orice refuz al angajatorului de stabilire a unui program individualizat de muncă se motivează în scris, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

Activitatea desfășurată în regim de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se realizează ca urmare a aprobării de către conducătorul CJP Neamț a solicitării funcționarului public.

Conducătorul CJP Neamț stabilește prin act administrativ structurile, activitățile, precum și posturile pentru care se poate aproba desfășurarea activității în regim de telemuncă.

Durata activității desfășurate în regim de telemuncă nu poate depăși 5 zile pe lună.

Desfășurarea activității în regim de telemuncă se poate aproba pentru:

- a) funcționarii publici care au copii cu vârsta de până la 11 ani;
- b) funcționarii publici care acordă îngrijire unei rude, în accepțiunea art. 153¹ alin. (4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu care locuiește în aceeași gospodărie;
- c) funcționarii publici care au o stare de sănătate care nu le permite deplasarea la sediul CJP

Neamț, din cauze determinate de unele boli grave, ori în situație de graviditate, dovedite prin adeverință medicală;

d) funcționarii publici care desfășoară activități dintre cele stabilite de conducătorul instituției publice ca putând fi realizate în regim de telemuncă.

Funcționarii publici care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă au următoarele obligații:

a) să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului;

b) să răspundă la orice solicitare referitoare la activitatea profesională primită de la superiorii ierarhici, în timpul programului de lucru, transmisă prin mijloace de comunicare la distanță;

c) să respecte normele cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, Regulamentul intern, normele cu privire la protecția datelor cu caracter personal și alte norme și proceduri specifice aplicabile, după caz.

În cazul în care există activități în regim de telemuncă, CJP Neamț are următoarele obligații:

a) să verifice activitatea funcționarilor publici, în principal prin utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor;

b) să asigure modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate în regim de telemuncă de către funcționarii publici;

c) să se asigure că funcționarii publici dețin mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și echipamentele de muncă funcționale, sigure și necesare prestării muncii sau să pună la dispoziția funcționarilor publici aceste mijloace și echipamente;

d) să se asigure că funcționarii publici primesc o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru privind utilizarea echipamentelor.

Pe durata exercitării activității în regim de telemuncă sau a muncii la domiciliu, funcționarii publici beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, cu excepția sporului pentru condiții de muncă grele, vătămătoare sau periculoase.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII ȘI ALE ANGAJAȚILOR

Drepturile și obligațiile conducerii instituției

Art.18. 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.

Art.19. 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, Regulamentul de Organizare și Funcționare al CJP Neamț, 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.
- q) să respecte prevederile legale în legătură cu recrutarea și numirea funcționarilor publici, respectiv a recrutării și angajării personalului contractual;
- r) să încheie un contract de prestări servicii cu un furnizor acreditat de servicii medicale pentru evaluarea anuală a stării de sănătate a salariaților, în conformitate cu art. 186 din Codul Muncii.
- s) să asigure protecția maternității la locul de muncă conform OG nr. 96/2003 cu modificările și completările ulterioare.
- t) să stabilească ansamblul formelor de control la nivelul CJP Neamț, în concordanță cu obiectivele instituției și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării întregii activități în condiții de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- u) cerințele generale și specifice ale controlului intern sunt:
 - asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale ale controlului intern prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor sau operațiunilor;
 - asigurarea unei atitudini cooperante a personalului de conducere și de execuție, acesta având obligația să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii și să sprijine efectiv controlul intern;
 - asigurarea integrității și competenței personalului de conducere și de execuție, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;
 - supravegherea continuă de către personalul de conducere a tuturor activităților și îndeplinirea personalului de conducere a obligației de a acționa corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient;
 - reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor instituției și a tuturor evenimentelor semnificative, precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de cei în drept;
 - asigurarea aprobării și efectuării operațiunilor exclusiv de către persoanele special desemnate în acest scop;
 - separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie, într-o măsură adecvată, încredințate unor persoane diferite;
 - asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;
 - accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

Drepturile și obligațiile angajaților

Art.20. 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 cu funcții de conducere sau execuție din cadrul instituției;
- k) dreptul de asociere sindicală.
- l) alte drepturi prevăzute de statutul profesional și legislația în vigoare .

Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute mai sus este interzis.

Art.21. Obligațiile angajaților sunt următoarele:

- să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- să respecte disciplina muncii;
- să respecte programul de lucru;
- să păstreze secretul de stat și de serviciu ce le sunt încredințate angajaților prin natura atribuțiilor,
- să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- 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. Dacă angajatul care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o, cu excepția cazului în care este vădit ilegală. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații;
- să nu primească cereri a căror rezolvare nu intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- să își perfecționeze pregătirea profesională;
- 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;
- să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, sau greutăți în exercitarea atribuțiilor;
- să nu fumeze în instituție;
- să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament;
- să respecte normele de conduită profesională prevăzute în codul de conduită, obligatorii

pentru funcționarii publici, pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică și pentru personalul contractual, din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

- sa se prezinte la examenele medicale periodice indicate de medicul de medicina muncii.
- să respecte prevederile Regulamentului European nr.679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- să anunțe imediat DPO CJP Neamț despre incidentele de securitate care afectează securitatea datelor cu caracter personal;
- să respecte măsurile de securitate informatică, măsurile de securitate a documentelor emise sau primite și să notifice imediat DPO CJP Neamț despre breșele de securitate observate.
- să respecte măsurile și procedurile de securitate fizică a sediilor CJP Neamț;
- În exercitarea atribuțiilor de serviciu să urmărească respectarea procedurilor operaționale specifice sarcinii de muncă executate.

În cazul în care salariații, reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor salariaților, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

Art.22. Recompense

Recompensele de natură bănească sau materială se acordă beneficiarilor în condițiile legii.

Art.23. Persoanele angajate, pentru munca prestată, beneficiază de un salariu care cuprinde: salariul de bază, sporuri, precum și alte adaosuri, potrivit legii.

În cariera profesională, angajații beneficiază potrivit legii, în urma rezultatelor obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale, de dreptul de a avansa în clasă sau grad profesional, după caz.

CAPITOLUL V

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Art.24.Abateri disciplinare

Art.24.1. Conducătorul 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.

Art.24.2. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca 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 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;
- g.manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public 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 și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l. încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează

pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

m. încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese

n. alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora;

o. încălcarea prevederilor legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

Art.24.3. 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 legătură 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.

Art.24.4. Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept hărțuire sexuală, conducerea instituției aplică următoarele măsuri:

a) angajații care încălcă demnitatea personală a altor angajați, comițând acțiuni de hărțuire sexuală și discriminare după criteriul de sex, vor fi sancționați conform prevederilor art.25 din prezentul regulament;

b) 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;

c) să aplice imediat după sesizare sancțiunile disciplinare împotriva oricărei manifestări de hărțuire sexuală la locul de muncă, stabilite conform art.24.3. alin.1, respectând procedura stabilită la art.25 din prezentul regulament.

Art.24.5. 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 cauza că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

Art.24.6. 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

Art.24.7. 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.

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

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

Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

Art.25.Sancțiuni disciplinare

Art.25.1. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

1. pentru functionarul 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.

În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art.25.2. (1)Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la Art.24.2. ,se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la Art.24.2. lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la Art.25.1. lit. a) sau b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la Art.24.2. lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la Art.25.1. lit. b)-f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la Art.24.2. lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la Art.25.1. lit. c)-f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la Art.24.2. lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la Art.25.1. ;
- e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la Art.24.2. lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la Art.25.1. lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520 din Codul Administrativ.
- f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la Art.24.2. lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la Art.25.1.
- g) pentru abaterile disciplinare prevăzute la Art.24.4.lit.a) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la Art.25.1.
- h) pentru abaterile disciplinare prevăzute la Art.24.6 se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la Art.25.1

(2)Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la Art.25.1. lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la art.25.1. lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art.25.1., lit. c).

(3) La individualizarea sancțiunii disciplinare, se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile Codului

Administrativ.

(4) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(5) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la Art.24.2. lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul Administrativ.

(6) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data relucrării.

(7) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, directorul executiv are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment funcțional din cadrul CJP Neamț. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(8) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (7), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Art.25.3. Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit trebuie să înștiințeze superiorul ierarhic situația.

Se consideră întârziere , venitul la serviciu după ora 08.00.

Întârzierile repetate de la programul de lucru aprobat, vor fi operate corespunzător sub semnătura conducătorului de compartiment, în foaia de pontaj și vor fi sancționate disciplinar astfel:

- a) peste 5 întârzieri nejustificate și nerecuperate conform art.14.3.6 într-o lună - avertizare /mustrare;
- b) peste 10 întârzieri nejustificate și nerecuperate conform art.14.3.6 într-o lună - diminuarea drepturilor salariale cu 5 % pe o lună.”

Absențele trebuie aduse la cunoștința superiorului ierarhic cu excepția cazurilor neprevăzute sau independente de voința celui în cauză (boală, accident,etc).

- c) Pentru o absență nemotivată se va aplica, ca sancțiune disciplinară - diminuarea drepturilor salariale cu 5% pe o lună , pentru două absențe nemotivate se vor diminua drepturile salariale cu 10% pe o luna, iar pentru a treia absență nemotivată se va proceda la încetarea raporturilor de serviciu, respectiv încetarea raporturilor de muncă.

d) În cazul în care salariații , nu informează în scris conducerea instituției, în 5 zile calendaristice de la data încetării autorizării profesiei sau încetării condițiilor de ocupare a postului despre acest fapt, se consideră abatere disciplinară și se sancționează disciplinar prin decizie a conducerii CJP Neamț, cu suspendarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă până la obținerea unei noi autorizări sau îndeplinirea condițiilor de ocupare a postului.

e) în cazul în care salariații nu se prezintă la examenele medicale indicate de medicul de medicina muncii, se consideră abatere disciplinară și se sancționează disciplinar prin decizie a conducerii CJP Neamț, cu suspendarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă până la efectuarea examenelor medicale solicitate de medicul de medicina muncii.

Art.25.4. Aplicarea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. Art.25.1. lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea

funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. Art.25.1. lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul Administrativ.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. Art.25.1. lit. a) se poate aplica și direct de către directorul executiv al CJP Neamț, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. Art.25.1. lit. b)-f) se aplică de directorul executiv al CJP Neamț, la propunerea comisiei de disciplină.

Art.25.5.1. Comisia de disciplină

(1) În cadrul CJP Neamț se constituie o comisie de disciplină având următoarea competență:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. Art.24.2 cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. Art.24.2 lit. l);

b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;

c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. Art.24.2 lit. l) în vederea verificării și soluționării.

(2) Din comisia de disciplină face parte și cel puțin un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

(3) Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităților sau instituțiilor publice să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

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

(5) Actul administrativ de sancționare poate fi contestat de angajat la instanțele judecătorești competente, material și teritorial în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

(6) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului, cu excepția sancționării cu avertisment scris. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris la comisia de disciplină, precizându-se obiectul, data, ora și locul convocării.

Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În aceste cazuri se poate trece la aplicarea sancțiunii.

Art.25.5.2. Dreptul la apărare al salariaților cercetați disciplinar

Funcționarii publici își pot exercita dreptul la apărare la audierea în Comisia de disciplină prin asistarea de către un avocat sau prin reprezentare.

Personalul contractual are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, 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 sau de către un avocat sau prin reprezentare.

Art.25.6. (1) Conducerea instituției poate dispune eliberarea din funcție, pentru motive care țin de persoana angajatului, în condițiile legii.

(2) Actul administrativ se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivat în fapt și în drept și să cuprindă elementele prevăzute în actele normative aplicabile.

(3) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate în termen de 30 de zile

calendaristice de la data în care a fost comunicat actul administrativ unilateral al angajatorului referitor la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de muncă;

(4) 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.

(5) Directorul Executiv poate aplica o sancțiune mai mică decât cea propusă de Comisia de disciplină, cu motivarea aplicării acestei sancțiuni mai mici.

Art.25.7. Soluționarea contestațiilor referitoare la sancționarea disciplinară

Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară se poate adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici care are, potrivit legii, calitate procesuală activă, și poate dispune un control asupra modului în care a fost respectată legislația referitoare la funcția publică și la funcționarii publici.

Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

Art.25.8. Având în vedere prevederile Legii nr. 571/2004 privind „protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii”, semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele cu funcții de conducere sau de execuție, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene; practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor instituției
- c) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- d) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- e) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului,
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al CJP Neamț
- n) încălcarea altor dispoziții legale, care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art.25.9. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului instituției publice din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul instituției publice din care face parte persoana care a încălcat legea;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și al incompatibilităților;
- f) mass-media;
- g) organizațiilor sindicale;

Art.25.10. În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de

protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună credință, până la proba contrarie;
b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul CJP Neamț au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al ANFP. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a CJP Neamț cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

Art.25.11. În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Art. 25.12. În cazul avertizărilor în interes public, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin.(2) lit.a) din Legea nr.682/2002 privind protecția martorilor.

Art. 25.13. În înțelesul Legii nr. 571/2004, privind „protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii”, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

- a) avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit.a) și care este încadrată în una din autoritățile publice, instituțiile publice sau celelalte unități prevăzute de lege;
- c) comisie de disciplină înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților publice, instituțiilor publice sau a celorlalte unități prevăzute de lege.

CAPITOLUL VI

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.26.1. Conducerea CJP Neamț 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 protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

Art.26.2. La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la art.26.1. 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 și a tinerilor;
- b) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție 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 țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite;
- e) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afara 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;
- f) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure dotarea corespunzătoare cu materialele necesare a locurilor de muncă .
- g) să asigure protecția sănătății și/sau securității salariaților 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.26.3. 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 permis numai în locurile special amenajate, în condițiile prevăzute de Legea nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor

din tutun (Direcția Economică și Ev. Contrib. va lua măsurile prevăzute de lege pentru asigurarea spațiilor și a condițiilor obligatorii);

b) în timpul serviciului angajații sunt obligați să aibă o comportare demnă și corectă. În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea CJP Neamț 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.26.4. Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă:

a) toate accidentele survenite în timpul serviciului, 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, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.27. 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, birotică, 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 protecția 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 protecția muncii;

d) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau individual defect, întreținerea acestuia fiind încredințată unui specialist, angajatul fiind obligat să apeleze la Biroul BCRPI sau la compartimentul Achiziții Publice pentru remedierea defecțiunii prin contactarea unei firme specializate;

e) executarea sarcinilor de muncă ale angajaților implică curățarea echipamentului tehnic și/sau echipamentului individual de protecție și de lucru, angajatul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații.

Art.28. Dispoziții în caz de pericol

Art.28.1. În cazul producerii unui incendiu, evacuarea personalului se va executa conform planului întocmit în acest scop, de către responsabilul PSI;

Art.28.2. În cazul producerii unui cutremur, salariații vor acționa sub coordonarea conducerii instituției, în vederea salvării victimelor omenești și a bunurilor materiale de orice natură;

Art.28.3. La mobilizare și război, responsabilul cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă, va acționa conform documentelor specifice emise în acest scop.

Art.29. Lucrările, documentația de serviciu, din cadrul fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere sau birouri prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere;

Art.30. Autoturismele proprietate personală ale personalului instituției vor fi parcate în parcare instituției în limita locurilor disponibile, fără a bloca căile de acces. Conducerea instituției nu poartă răspunderea pentru pagubele aduse acestora în parcare, în timpul programului normal de lucru;

Art.31. 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

acestui a de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al instituției și a unui reprezentant al salariaților.

Art.32. Protecția maternității la locul de muncă

Art.32.1. În sensul prevederilor OUG nr. 96 din 14 octombrie 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, termenii și expresiile de mai jos sunt definite după cum urmează:

a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

b) locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unii ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemnarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu CJP Neamț;

c) salariața gravida este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

d) salariața care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

e) salariața care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

f) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere platite salariaței de către angajator, pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. f) din OUG nr. 96 din 14 octombrie 2003, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii;

h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariațele prevăzute la lit. c)-e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

i) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

j) La revenirea la locul de muncă în condițiile descrise mai sus, salariața/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.

Art.32.2. CJP Neamț are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) să prevină expunerea salariaților prevăzute la art. 32.1. lit. c)-e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariațele prevăzute la art. 32.1. lit. c)-e) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art.32.3. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, CJP Neamț este obligată să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariaților prevăzute la art. 32.1. lit. c)-e), în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art.32.4. Evaluările prevăzute mai sus se efectuează de către CJP Neamț, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art.32.5. CJP Neamt este obligată ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului și comisiei paritare.

Art.32.6. CJP Neamt va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg lege.

Art.32.7. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care CJP Neamt a fost anunțată în scris de către o salariată ca se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 32.1. lit. c)-e), CJP Neamt va înștiința medicul de medicina muncii, precum și Inspectoratul Teritorial de Muncă Neamț.

Art.32.8. Pentru salariatele care se afla în una dintre situațiile prevăzute la art. 32.1. lit. c) și d) și își desfășoară, activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, CJP Neamț are obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

Art.32.9. Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

Art.32.10. Este interzisă încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariatei prevăzute la art. 32.1. lit. c)-e), din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariatei care se afla în concediul de risc maternal;
- c) salariatei care se afla în concediul de maternitate;
- d) salariatei care se afla în concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariatei care se afla în concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Art.32.11. Interdicția prevăzută la art.32.10. lit. b)-e) se extinde o singură dată cu până la 6 luni, după revenirea salariatei în unitate.

Art.32.12. Dispozițiile art.32.10. nu se aplică în cazul concedierilor pe motive economice, ce rezultă din desființarea postului ocupat de salariată, ca urmare a reorganizării CJP Neamt, în condițiile legii.

Art.32.13. Salariații CJP Neamț care, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului, execută sarcina de muncă prin utilizarea unui echipament cu monitor, și care prezintă probleme vizuale, beneficiază de decontarea cheltuielilor efectuate cu achiziționarea ochelarilor de vedere în limita sumei de 500 lei.

Decontarea ochelarilor de vedere se face conform următoarei proceduri:

Obligația decontării achiziției de dispozitive de corecție speciale revine CJP Neamț, care trebuie să respecte prevederile art. 5-15 din Hotărârea Guvernului nr. 1.028/2006.

Lucrătorii beneficiază de o supraveghere adecvată a sănătății, care să aibă în vedere riscurile pe care le implică activitatea, la un post de lucru, cu un echipament cu ecran de vizualizare.

Supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor este asigurată de CJP Neamț și se efectuează de către medicul de medicina muncii, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare.

Medicul de medicina muncii, în baza fișei de identificare a factorilor de risc profesional, dispune efectuarea de către lucrători a unui examen al ochilor și al vederii, un screening vizual, cu ocazia controlului medical la angajare, periodic și ori de câte ori apar probleme vizuale care ar putea fi puse în legătură cu activitatea care implică un echipament cu ecran de vizualizare.

În situația în care medicul de medicina muncii constată, în urma examenului efectuat, probleme vizuale care necesită un examen oftalmologic specializat, acesta trimite lucrătorii la medicul oftalmolog, pentru realizarea examinării respective.

Medicul oftalmolog constată dacă este necesară prevenirea unor probleme vizuale sau dacă există probleme vizuale care necesită corecție optică pentru vederea intermediară pe parcursul activității ce implică lucrul cu un echipament cu ecran de vizualizare și recomandă, atunci când este cazul, folosirea unui dispozitiv de corecție special.

Pe baza constatării medicului oftalmolog a problemelor vizuale care necesită corecție optică pentru vederea intermediară pe parcursul activității, la un post de lucru, ce implică lucrul cu un echipament cu ecran de vizualizare, medicul de medicina muncii va consemna în fișa de aptitudine profesională recomandarea medicului oftalmolog privind utilizarea unui dispozitiv de corecție special.

Decontarea de către CJP Neamț a dispozitivelor de corecție speciale are la bază recomandarea medicului de medicina muncii, emisă pe baza rezultatelor examenului oftalmologic care atestă faptul că pentru desfășurarea activității este necesară folosirea de dispozitive de corecție speciale, și poate acoperi cheltuielile lucrătorului ocazionate de:

- a) necesitatea folosirii pentru prima oară de către lucrători a dispozitivelor de corecție speciale;
- b) necesitatea modificării dioptriei lentilelor dispozitivelor de corecție speciale purtate de lucrători;
- c) necesitatea schimbării ramelor sau a lentilelor, în cazul deteriorării datorate uzurii normale a acestora, dar nu mai devreme de un an de la data decontării anterioare.

În condițiile prevăzute anterior, CJP Neamț decontează maximum 500 lei/persoană.

În situația în care costul de achiziție a dispozitivului de corecție special, dovedit de lucrător cu documente justificative de plată, este mai mic de 500 lei/persoană, angajatorul va deconta acest cost.

Documentele justificative în baza cărora se efectuează decontarea sunt următoarele:

- a) recomandarea medicului de medicina muncii și rezultatele examenului oftalmologic;
- b) factură fiscală;
- c) bon fiscal sau extras de cont pentru plățile efectuate prin virament bancar.

CAPITOLUL VII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.33. Pentru soluționarea legală a cererilor ce le sunt adresate, conducerea CJP Neamț va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate;

Art.34. Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților CJP Neamț se soluționează după următoarea procedură:

1. salariații cu atribuții de registratură din cadrul Biroului comunicare, relații publice și informatică au obligația să primească și să înregistreze, cererile și petițiile salariaților adresate CJP Neamț;
2. Biroul comunicare, relații publice și informatică înaintează cererile sau reclamațiile către conducerea CJP Neamț în vederea repartizării către compartimentele de specialitate care vor soluționa cererea/reclamația, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
3. expedierea răspunsului către petiționar se face de către compartimentul de specialitate care trebuie să soluționeze cererea/reclamația și de salariatul Serviciului Financiar Contabilitate cu atribuții de expediere a corespondenței. Compartimentul de specialitate răspunde și de clasarea și arhivarea petițiilor repartizate.
4. termenul de comunicare a răspunsului este de 30 de zile de la data înregistrării cererii sau reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
5. în cazul în care într-o reclamație sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia;
6. salariații sunt obligați să rezolve numai cererile care le sunt repartizate, fiind interzisă primirea directă de la petenți sau intervenția și stăruința pentru rezolvarea cererilor în afara cadrului legal;
7. semnarea răspunsului se face numai de către: persoana care a întocmit răspunsul, șeful compartimentului care a soluționat cererea/reclamația și aprobată de către Directorul Executiv al CJP Neamț. După caz cererea/petiția va fi avizată pentru legalitate de Compartimentul Juridic. În



răspuns se va indica obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate.

8. cererile sau reclamațiile individuale anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează.

CAPITOLUL VIII

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.35. Evaluarea performanțelor individuale ale funcționarilor publici

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

(2) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele elemente:

a) evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(4) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(6) Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici 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.

(7) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

(8) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

(9) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din Codul Administrativ.

Art.36. (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 directorul executiv al CJP Neamț;

(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 funcționarul public de conducere pentru funcționarul public de execuție din subordine, respectiv funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a CJP Neamț, pentru funcționarul public de conducere;

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

(6) 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.

(7) Prin excepție de la prevederile alin. (6), 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.

(8) Prin excepție, 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.

(9) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (8) se numește evaluare parțială și are în vedere evaluarea obiectivelor individuale prevăzută la art. 485 alin. (3) din Codul Administrativ.

(3) Evaluarea parțială se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (8) și va fi luată în considerare la evaluarea anuală.

(4) 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 Codul Administrativ sau, după caz, încetează în condițiile art. 517 alin.

(1) lit. a) și b) din Codul Administrativ.

Art.37. (1) 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 directorul executiv al CJP Neamț;

(2) 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 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.

(3) Interviuul 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.

(4) 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.

(5) 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.

Art.38. (1) Pentru fiecare dintre elementele prevăzute la art.35 3) 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.

(2) Nota finală 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.

(3) Nota finală acordată reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(4) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

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

(6) 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“.

Art.39. (1) 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.

(2) Contrasemnatarul transmite raportul de evaluare, spre aprobare, directorului executiv al CJP Neamț;

(3) Acesta 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.

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

Art.40. (1) Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată potrivit art. 39 alin. (4), o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

(2) Conducătorul 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.

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), conducătorul 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.

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3), 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.

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

Art.41. (1) 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.

Art.42. 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.

Art.43. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual :

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 si 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă 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 pentru 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 ori, 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 salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate personalul contractual este promovat în grad profesional.

Art.44. Criteriile de performanță pentru evaluarea personalului contractual sunt următoarele:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) influența, coordonare și supervizare;
- e) contacte și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

Art.45. În funcție de specificul activității persoanei evaluate pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare.

Evaluatorul acordă note de la 1 la 5 pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare, nota finală fiind media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

Calificativul final al evaluării se stabilește după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 -4,50 - bine;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

Art.46. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la Directorul Executiv. Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Rezultatul contestației se comunică personalului contractual în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Salariații evaluați direct de către Directorul Executiv, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.47. CJP Neamț prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă/deciziei de numire în funcția publică, inclusiv descarcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistentă socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

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.

Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Toti salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale datelor prelucrate de instituție în scopul exercitării atribuțiilor stabilite de lege și ROF, 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.

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 CJP Neamț 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.

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 sistemului de pensii publice. 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.

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.

Având în vedere importanța specială pe care CJP Neamț o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Supravegherea prin mijloace video însoțită de un sistem de stocare a datelor, a unor spații publice perimetrale ori adiacente propriilor sedii, precum și a spațiilor interioare ale acestora constituie o prelucrare a datelor cu caracter personal. În acest caz este obligatorie avertizarea personalului propriu și a publicului privind existența sistemului de supraveghere, precum și informarea acestuia privind identitatea operatorului, scopul prelucrării, categoriile de date prelucrate, destinatarii datelor sau alte date suplimentare, după caz, conform legii. Instalarea acestor mijloace se realizează astfel încât, pe cât posibil, să nu fie vizualizat interiorul altor imobile sau căile de acces la acestea, aflate în zona adiacentă echipamentelor de supraveghere.

Salariații CJP Neamț au următoarele obligații:

1. să asigure securitatea și confidențialitatea informațiilor cu care intră în contact ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
2. să păstreze confidențialitatea credențialelor cu care intră în contact și să le utilizeze numai în scopurile stabilite de conducerea CJP Neamț;
3. să nu utilizeze datele cu caracter personal prelucrate în interes propriu ;
4. să ia toate măsurile necesare pentru protejarea informațiilor și datelor gestionate de CJP Neamț, încredințate direct sau indirect, împotriva distrugerii accidentale, ilegale, pierderii, dezvoltării, accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală de către salariat sau de către alte persoane ca urmare a acțiunilor sale;
5. să nu efectueze operațiuni ilegale care pot pune în pericol securitatea și confidențialitatea informațiilor CJP Neamț;



6. să anunțe imediat și fără întârziere iminența unui posibil prejudiciu legat de protecția datelor cu caracter personal gestionate de CJP Neamț și va indica, în sfera de competență, mijloace specifice de remediere, în scopul prevenirii sau pentru reducerea consecințelor eventualelor prejudicii;
7. să nu folosească în nici un scop produsele reziduale (informațiile în forma intangibilă, care sunt reținute în memorie) rezultate din accesul permis sau accidental la informațiile și datele cu caracter personal gestionate de CJP Neamț.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

Art.48. 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 actele normative specifice.

Art.49. Informarea salariaților cu privire la prezentul Regulament Intern se face prin afișarea unei copii a acestuia la toate sediile aflate în administrarea CJP Neamț prin grija Compartimentului RU și prin afișarea pe site-ul CJP Neamț prin grija Biroului Comunicare, Relații Publice și Informatică, conform prevederilor art. 243 din Codul Muncii;

Art.50. Controlul legalității prevederilor cuprinse în prezentul Regulament Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit art.261 din Codul Muncii.

Art.51. Toți salariații CJP Neamț au obligația de cunoaște și aplica prevederile prezentului Regulament Intern.

Art.52. Salariații care au raportul de muncă suspendat au obligația să ia la cunoștință de prevederile prezentului Regulament Intern la reluarea activității.

Art.53. Personalul de conducere are obligația să prevadă în fișa postului pentru personalul din subordine obligativitatea cunoașterii și aplicării prezentului Regulament Intern.

Art.54. Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului Regulament Intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art.3.

Art.55. Prezentul Regulament intern al CJP Neamț intră în vigoare la data aprobării acestuia prin decizie de către directorul executiv.