



CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA

Serviciul Județean de Evidență a Persoanelor

Brăila, Bld. Alexandru Ioan Cuza nr. 134

Tel: 0239 – 611645 Fax: 0239 – 626269

Anexa la Dispoziția nr.103/07.08.2025

**SERVICIUL JUDEȚEAN DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
BRĂILA**

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

CUPRINS

TITLUL I – DISPOZIȚII GENERALE.....	4
Capitolul I – DISPOZIȚII GENERALE.....	4
Capitolul II – NORME PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII.....	4
Capitolul III – PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL SI RESPONSABILUL CU PROTECTIA DATELOR.....	5
TITLUL II – DREPTURILE SI OBLIGATIILE SEFULUI SERVICIULUI AL S.J.E.P.....	9
Capitolul I – DREPTURILE SEFULUI SERVICIULUI AL S.J.E.P.....	9
Capitolul II – OBLIGATIILE SEFULUI SERVICIULUI AL S.J.E.P.....	10
TITLUL III – DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR DIN CADRUL S.J.E.P.....	12
Capitolul I – DREPTURILE SALARIATILOR DIN CADRUL S.J.E.P.....	12
Capitolul II – OBLIGATIILE SALARIATILOR DIN CADRUL S.J.E.P.....	13
Capitolul III – COMUNICARE SI LIMITA DE COMPETENTA.....	16
Capitolul IV – UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC DE CATRE SALARIATI.....	16
Capitolul V – HARTUIREA LA LOCUL DE MUNCA SI HARTUIREA SEXUALA.....	17
Capitolul VI – EGALITATEA DE SANSE SI DE TRATAMENT.....	18
Capitolul VII – MASURI DE PROTECTIE SOCIALA REGLEMENTATE DE OUG NR.96/2003 PRIVIND PROTECTIA MATERNITATII LA LOCURILE DE MUNCA.....	20
TITLUL IV – TIMPUL DE MUNCA, PROGRAMUL DE MUNCA, ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA SI ACORDAREA CONCEDIIILOR IN CADRUL S.J.E.P.....	21
Capitolul I – TIMPUL SI PROGRAMUL DE LUCRU.....	21
Capitolul II – MUNCA SUPLIMENTARA.....	22
Capitolul III – TELEMUNCA/MUNCA LA DOMICILIU.....	22
Capitolul IV – CONCEDIUL DE ODIHNA, CONCEDIUL DE INGRIJITOR, CONCEDIUL PATERNAL.....	23
Capitolul V – ZILE LIBERE PLATITE.....	25
Capitolul VI – CONCEDIUL DE BOALA, CONCEDIUL DE MATERNITATE, DE CRESTERE COPIL, ACCIDENTE DE MUNCA.....	26
Capitolul VII – CONCEDII FARA PLATA.....	26
Capitolul VIII – CONCEDIUL PENTRU FORMARE PROFESIONALA.....	27
Capitolul IX – FORMAREA PROFESIONALA.....	27
TITLUL V – SALARIZAREA SI PROMOVAREA IN CADRUL S.J.E.P.....	29
Capitolul I – SALARIZAREA PERSONALULUI DIN CADRUL S.J.E.P.....	29
Capitolul II – DEDUCEREA PERSONALA.....	30
Capitolul III – PROMOVAREA PERSONALULUI IN CADRUL S.J.E.P.....	33
TITLUL VI – RELATIILE DE SERVICIU SI SECURITATEA PATRIMONIALA IN CADRUL S.J.E.P.....	31
Capitolul I – RELATIILE DE SERVICIU SI CONTROLUL IN CADRUL S.J.E.P.....	32
Capitolul II – SECURITATEA PATRIMONIALA.....	32
TITLUL VII – RECOMPENSE, ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI.....	32
Capitolul I – RECOMPENSE.....	32
Capitolul II – ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI.....	33
Capitolul III – RASPUNDEREA PENALA, CIVILA, MATERIALA A SALARIATILOR DIN S.J.E.P.....	36
TITLUL VIII – NORME REFERITOARE LA INCHEIEREA SI INCETAREA RAPORTULUI DE SERVICIU, CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA.....	37
Capitolul I – ANGAJAREA/NUMIREA IN FUNCTIE.....	37
Capitolul II – EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE.....	39
Capitolul III – INCETAREA RAPORTULUI DE SERVICIU SI A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA.....	42
Capitolul IV – SUSPENDAREA RAPORTULUI DE SERVICIU.....	45
Capitolul V – SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA.....	46
TITLUL IX – REGULI PRIVIND SANATATEA SI SECURITATEA MUNCII IN CADRUL S.J.E.P.....	47
Capitolul I – OBLIGATIILE S.J.E.P. IN DOMENIUL SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA.....	47
Capitolul II – OBLIGATIILE PERSONALULUI S.J.E.P. IN DOMENIUL SECURITATII SI SANATATII IN	48

MUNCA SI P.S.I.....	
TITLUL X – REGULI PRIVIND DECLARAREA AVERII, A INTERESELOR SI A INCOMPATIBILITATILOR.....	49
TITLUL XI – AVERTIZAREA PRIVIND FAPTE DE INCALCARE A LEGII, PROTECTIA FUNCTIONARILOR PUBLICI SI A PERSONALULUI CONTRACTUAL.....	52
TITLUL XII –SOLUTIONAREA CERERILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR.....	53
TITLUL XIII – REGULI PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICA IN CADRUL S.J.E.P.....	54
TITLUL XIV – DIALOGUL SOCIAL.....	55
TITLUL XV – REGULI PRIVIND COMISIA PARITARA DIN CADRUL S.J.E.P.....	56
TITLUL XVI – REGULI PRIVIND COMISIA DE DISCIPLINA DIN CADRUL S.J.E.P.....	57
TITLUL XVII – REGULI PRIVIND COMISIA DE MONITORIZARE DIN CADRUL S.J.E.P.....	59
TITLUL XVIII – DISPOZITII FINALE.....	60

TITLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Activitatea Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila are ca scop exercitarea competențelor ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglează activitatea de evidență a persoanelor și a stării civile.

Art.2. Prezentul Regulament de ordine interioară reglementează relațiile de muncă din cadrul Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor, drepturile și obligațiile conducerii instituției și ale salariaților, timpul de muncă și timpul de odihnă al acestora, disciplina muncii, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, procedura disciplinară, măsuri privind sănătatea și securitatea în muncă, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, precum și modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale specifice.

Capitolul I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.3. La întocmirea prezentului *Regulament de ordine interioară* s-au avut în vedere prevederile Codului Muncii, legislația în vigoare și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor.

Art.4. Prezentul *Regulament de ordine interioară* se aplica tuturor salariaților, atât contractuali cât și funcționari publici, din cadrul Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor, denumit în continuare "S.J.E.P.", indiferent de durata contractului de muncă, raportului de serviciu precum și celor care sunt detașați, delegați.

Art.5. Dispozițiile *Regulamentului de ordine interioară* produc efecte pentru toți salariații din instituție de la angajarea lor în muncă. Noii angajați vor lua cunoștință de conținutul *Regulamentului de ordine interioară*, după semnarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, prin grija compartimentului resurse umane.

Art.6. (1) Cunoașterea și respectarea *Regulamentului de ordine interioară* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor.

(2) *Regulamentul de ordine interioară* se afișează prin postarea în format electronic pe intranetul instituției, precum și pe site-ul S.J.E.P.

(3) Compartimentul resurse-umane va aduce la cunoștință fiecărui salariat, sub semnătură, conținutul prezentului *Regulament de ordine interioară* prin punerea la dispoziția acestora, sau prin trimitere la locația unde se poate consulta documentul.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile *Regulamentului de ordine interioară*, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în *Regulamentul de ordine interioară* 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 alin. (4).

Capitolul II – NORME PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII

Art.7. (1) În cadrul relațiilor de muncă din cadrul S.J.E.P. funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) În cadrul S.J.E.P. 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 sau degradând climatul de lucru este considerat hărțuire morală la locul de muncă.

(3) În înțelesul legislației în vigoare și a prezentului regulament, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Art.8. Orice discriminare, directă sau indirectă, față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, care are ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea

recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii, este interzisă.

Art.9. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe criterii prevăzute la art. 8, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Art.10. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 8, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.11. Orice salariat al S.J.E.P. beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectare a demnității sale, fără nici o discriminare.

Art.12. Relațiile de muncă din cadrul S.J.E.P. se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Art.13. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, salariații S.J.E.P. și conducerea acesteia se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

Capitolul III - PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI RESPONSABILUL CU PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.14. În calitate de operator de date cu caracter personal, S.J.E.P., prin intermediul compartimentelor din subordine, urmărește în permanență și se asigură ca prelucrarea datelor cu caracter personal respectă cu strictețe principiile și legislația națională și comunitară privind protecția datelor cu caracter personal. În particular prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art.15. (1) Datele cu caracter personal reprezintă orice informație referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă, și anume: numele și prenumele, numele și prenumele membrilor de familie, sexul, data și locul nașterii, cetățenia, semnătura, datele din actele de stare civilă, date din permisul de conducere, numărul asigurării sociale/ asigurării de sănătate, telefon/ fax, adresa (domiciliul/ reședința), e-mail, profesie, loc de muncă, formare profesională (diplome, studii), situație militară, situație economică și financiară, salariul, date privind bunurile deținute, date bancare, imagine, voce, date prelucrate prin sisteme de supraveghere video, date de geolocalizare/ date de trafic, adresa IP, identificatori cookie, codul numeric personal (CNP), seria și numărul actului de identitate/ pașaportului, date biometrice, date privind sănătatea, date referitoare la săvârșirea de infracțiuni, condamnări penale/ măsuri de siguranță, referitoare la sancțiuni disciplinare, contravenționale, date privind cazierul judiciar etc.

(2) S.J.E.P. prelucrează date cu caracter personal, prin mijloace automatizate, sau manual, ale salariaților/ solicitanților/ petenților/ orice persoana fizică cu care intră în raporturi în vederea îndeplinirii obligațiilor legale de serviciu, a sarcinilor ce servesc intereselor publice și a intereselor legitime, cu respectarea prevederilor legale aflate în vigoare, atât comunitare cât și din dreptul intern.

Art.16. (1) În cadrul S.J.E.P., prelucrarea datelor cu caracter personal se face în următoarele scopuri: respectarea clauzelor contractului individual de muncă și raportului de serviciu, inclusiv descărcarea de obligații 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; exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă; organizarea încetării raporturilor de muncă; desfășurarea raporturilor contractuale și de parteneriat, gestiunea economico-financiara și administrativă, taxe și impozite, servicii financiar-bancare, colectare debite/ recuperare creanțe; servicii de achiziții publice, arhivare; scopuri statistice; comunicare internă; comunicare cu organisme/ autoritățile/ instituțiile publice sau de interes public; realizarea atribuțiilor stabilite de lege și desfășurării activității curente – interes legitim etc.

(2) Pentru conformitatea cu cerințele legale sau de acreditare/ licențiere etc. o parte dintre datele cu caracter personal sunt/ pot fi transmise către terți: Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Direcția de Sănătate Publică, ANAF, Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Justiției, S.R.I., M.Ap.N., , D.G.A.S.P.C., etc. Transmiterea datelor respective se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare privitoare la protecția datelor cu caracter personal.

(3) În cadrul S.J.E.P. este obligatoriu ca datele cu caracter personal colectate să fie adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate, să fie exacte.

(4) Pentru îndeplinirea scopului specificat la alin (1), angajații S.J.E.P., sunt obligați să furnizeze date complete, actualizate și corecte.

(5) Refuzul angajatului determină imposibilitatea inițierii/ derulării unei relații contractuale de muncă, imposibilitatea îndeplinirii obligațiilor legale incidente și a realizării intereselor legitime ale S.J.E.P. și ale angajatului.

Art.17. (1) Prelucrarea 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 divulgarea.

(2) Salariații S.J.E.P. care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal atât ale salariaților, cât și ale persoanelor vizate. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne ale instituției (Regulamentul de ordine interioară, proceduri de sistem, proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru, etc.) cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art.18. S.J.E.P. Brăila:

- a) Asigură respectarea dispozițiilor legale privitoare la protecția datelor cu caracter personal și punerea în aplicare a măsurilor tehnice și organizatorice de protejare a tuturor operațiunilor privitoare în mod direct sau indirect la actele cu caracter personal, care previn prelucrările neautorizate sau ilegale, precum și pierderile sau distrugerile accidentale sau ilegale;
- b) Nu utilizează datele cu caracter personal pentru prelucrare automatizată și nici pentru realizarea de profile;
- c) Utilizează mijloace tehnice pentru stocarea datelor în condiții de securitate. Nu prelucrează date în scopuri secundare incompatibile cu scopurile pentru care sunt colectate datele;
- d) Respectă și asigură în mod strict secretul profesional. Nu dezvăluie datele decât pentru realizarea intereselor angajatului sau îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- e) Revizuieste periodic datele colectate, analizând în ce măsură păstrarea lor este necesară scopurilor menționate, intereselor legitime ale angajatului sau îndeplinirii obligațiilor medicale realizate în cadrul instituției.

Art.19. (1) Salariații S.J.E.P. sunt obligați să prelucreze datele într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice și organizatorice corespunzătoare.

(2) Întocmirea, primirea, păstrarea, accesarea, transmiterea, transportul, utilizarea și predarea documentelor care conțin date cu caracter personal se face exclusiv de către salariați cu respectarea strictă a regulilor de protecție a datelor cu caracter personal.

(3) Întocmirea, prelucrarea, păstrarea, accesarea, transmiterea, transportul, utilizarea și predarea documentelor care conțin date cu caracter personal se face exclusiv în scopul realizării atribuțiilor de serviciu sau îndeplinirii cerințelor legale.

(4) Este strict interzisă orice divulgare a documentelor care conțin date cu caracter personal, precum și orice informație cu caracter personal cuprinsă în acestea.

Art.20. Obligațiile salariaților care decurg din respectarea protecției datelor cu caracter personal sunt următoarele:

- a) Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile interne;
- b) Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu stabilite prin fișele de post;
- c) Să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- d) Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe calculatorul (sau alte mijloace tehnice – telefon, tabletă, etc.) ale S.J.E.P. cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- e) Să nu divulge datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod imediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu;
- f) Să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale S.J.E.P., cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu;
- g) Să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul S.J.E.P.

Art.21. (1) Salariații S.J.E.P. au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

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

(3) Având în vedere importanța deosebită pe care S.J.E.P. o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de informare prevăzută la pct.(2) constituie abatere disciplinară care poate atrage sancțiuni disciplinare încă de la prima abatere de acest fel.

Art.22. (1) Conform legislației naționale și europene, în vigoare, privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, S.J.E.P. asigură tuturor persoanelor vizate următoarele drepturi:

- a) *dreptul la informare* - S.J.E.P. va furniza persoanei vizate, următoarele informații:
 - identitatea și datele de contact ale operatorului (S.J.E.P.);
 - datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, după caz;
 - scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării;
 - interesele legitime urmărite de angajator sau de o parte terță;
 - destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal;
 - dacă este cazul, intenția operatorului de a transfera date cu caracter personal către o țară terță sau o organizație internațională și perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal;
 - existența dreptului de a solicita operatorului, accesul la datele cu caracter

- personal, rectificarea sau ștergerea acestora, restricționarea prelucrării;
- existența dreptului de a se opune prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul de a-i retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia;
 - dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere;
 - daca furnizarea de date cu caracter personal reprezintă o obligație legală sau contractuală sau o obligație necesară pentru încheierea unui contract, precum și dacă persoana vizată este obligată să furnizeze aceste date cu caracter personal și care sunt eventualele consecințe ale nerespectării acestei obligații.
- b) *dreptul de acces la date* - persoana vizată are dreptul de a obține din partea S.J.E.P. o confirmare ca instituția prelucerează sau nu date cu caracter personal care o privesc și, în caz afirmativ, are acces la datele respective și la informații privind modalitatea în care sunt prelucrate;
- c) *dreptul la rectificarea datelor* - persoana vizată are dreptul de a obține de la S.J.E.P., fără întârzieri nejustificate, rectificarea datelor cu caracter personal inexacte care o privesc. Persoana vizată are dreptul de a obține completarea datelor cu caracter personal care sunt incomplete, inclusiv prin furnizarea unei declarații suplimentare.
- d) *dreptul la restricționarea prelucrării datelor* - persoana vizată are dreptul de a obține din partea S.J.E.P. restricționarea prelucrării în cazul în care se aplică unul din următoarele cazuri:
- persoana vizată contestă exactitatea datelor, pentru o perioadă care îi permite instituției să verifice exactitatea datelor;
 - prelucrarea este ilegală, iar persoana vizată se opune extragerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor;
- e) *dreptul la portabilitatea datelor* - persoana vizată are dreptul de a primi datele cu caracter personal care o privesc și pe care le-a furnizat S.J.E.P., într-un format structural, utilizat în mod curent și care poate fi citit automat și are dreptul de a transmite aceste date altui operator, fără obstacole din partea operatorului căruia i-au fost furnizate datele cu caracter personal, în cazul în care: prelucrarea se bazează pe consimțământ sau pe un contract; prelucrarea este efectuată prin mijloace automate. În exercitarea dreptului său la portabilitatea datelor, persoana vizată are dreptul ca datele cu caracter personal să fie transmise direct de la S.J.E.P. la un alt operator, când acest lucru este fezabil din punct de vedere tehnic.
- f) *dreptul la opoziție* - persoana vizată are dreptul în orice moment de a se opune prelucrării datelor inclusiv creării de profiluri, atunci când prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau când are în vedere un interes legitim al operatorului. S.J.E.P. nu mai prelucerează datele cu caracter personal, cu excepția cazului în care operatorul demonstrează că are motive legitime și imperioase care justifică prelucrarea și care prevalează asupra intereselor, drepturilor și libertăților persoanei vizate sau că scopul este constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.
- g) *dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale* - persoana vizată are dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, care produce efecte juridice și care privesc persoana vizată sau o afectează în mod similar într-o măsură semnificativă.
- Prevederile anterioare nu se aplică în cazul în care decizia:
- este necesară pentru încheierea sau executarea unui contract între persoana vizată și angajator;
 - este autorizată prin dreptul Uniunii sau dreptul intern care se aplică operatorului și care prevede, de asemenea, măsuri corespunzătoare pentru protejarea drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale persoanei vizate;
- h) *dreptul de a depune o plângere la Autoritatea de Supraveghere* - persoana vizată are dreptul de a depune o plângere la o autoritate de supraveghere în cazul în care

consideră ca prelucrarea datelor cu caracter personal care o vizează, încalcă regulamentul GDPR;

- i) *dreptul de a se adresa justiției* – persoana vizată are dreptul de a exercita o cale de atac judiciară și eficientă în cazul în care consideră că drepturile de care beneficiază în temeiul Regulamentului UE au fost încălcate ca urmare a prelucrării datelor sale cu caracter personal fără respectarea Regulamentului.

(2) Drepturile prevăzute la pct. (1), cu excepția dreptului de a se adresa autorității de supraveghere și respectiv dreptului de a se adresa justiției, pot fi exercitate de către persoana vizată prin cerere scrisă, datată și semnată, înaintată Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor, la adresa de corespondență din Bld. Alexandru Ioan Cuza nr. 134, Brăila, sau la adresa de email: contact@evpopbr.ro, în atenția *responsabilului cu protecția datelor*.

(3) Persoanele vizate nemulțumite de răspunsul formulat la cererea având ca obiect exercitarea unui drept prevăzut de Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția datelor, pot înainta plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau se pot adresa justiției.

Art.23. (1) În exercitarea prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, dar și în cazul în care există nelămuriri cu privire la orice alt aspect care ține de protecția datelor cu caracter personal, la nivelul S.J.E.P. este desemnat, prin dispoziție a șefului serviciului, un responsabil cu protecția datelor.

(2) Responsabilul cu protecția datelor, numit la nivelul S.J.E.P., trebuie să informeze și să consilieze salariații instituției cu privire la obligațiile care le revin referitoare la protecția datelor.

(3) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, trebuie să se asigure ca, la nivelul compartimentelor din structura S.J.E.P., sunt luate măsuri corespunzătoare pentru protejarea datelor cu caracter personal prelucrate atât a salariaților cât și a datelor colectate de către aceștia în virtutea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin în acest sens.

(4) Responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii și cu dreptul intern.

TITLUL II – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ȘEFULUI SERVICIULUI AL S.J.E.P.

Art.24. Conducerea Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor este asigurată de șeful serviciului.

Art.25. (1) Șeful serviciului asigură conducerea instituției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conform legii.

(2) Șeful serviciului are datoria de a lua toate măsurile necesare, în limita atribuțiilor sale și potrivit legii, pentru realizarea în mod eficient a activității interne, asigurarea unor condiții corespunzătoare de muncă și pentru îmbunătățirea activității instituției.

Capitolul I – DREPTURILE ȘEFULUI SERVICIULUI AL S.J.E.P.

Art.26. Șeful serviciului al Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor are următoarele drepturi principale:

- a) să organizeze și să conducă activitatea pe principii de competență profesională, credibilitate și eficiență economică;
- b) să stabilească organizarea și funcționarea compartimentelor din instituție prin definirea obiectivelor, programelor, bugetelor și indicatorilor de performanță;
- c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în condițiile legii;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

- e) să emită dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- f) să constate și să sesizeze săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii;
- g) să înființeze Registrul General de Evidență a Salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să impună respectarea disciplinei tehnologice și a muncii;
- k) alte drepturi principale prevăzute de lege.

Capitolul II - OBLIGAȚIILE ȘEFULUI SERVICIULUI AL S.J.E.P.

Art.27. Șeful serviciului al S.J.E.P. răspunde de organizarea activității instituției pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor stabilite și este obligat în acest sens, să creeze condițiile organizatorice, tehnice și materiale, pentru desfășurarea corectă și eficientă a tuturor proceselor specifice obiectului de activitate, precum și pentru asigurarea ordinii și disciplinei în muncă. Șeful serviciului al instituției va examina sugestiile și propunerile făcute de salariați și de reprezentanții acestora în vederea îmbunătățirii activității acestora.

Art.28. Șeful serviciului al instituției răspunde de organizarea judicioasă a întregii activități, de integritatea avutului public și buna gospodărire a fondurilor materiale și financiare, adoptând măsurile necesare îndeplinirii integrale și la timp a obligațiilor de serviciu de către salariații instituției.

Art.29. Șeful serviciului al S.J.E.P are următoarele obligații:

- a) să creeze condițiile necesare în vederea desfășurării normale a muncii salariaților punând la dispoziția acestora, la timp și, în bune condiții, mijloacele necesare privind documentarea, mașinile, aparatura pentru folosirea completă și eficientă a timpului de lucru; la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii funcționarilor publici;
- b) întocmește și supune spre aprobare consiliului județean Regulamentul de organizare și funcționare al S.J.E.P, organigrama și statul de funcții;
- c) salarizarea funcționarilor din cadrul al S.J.E.P se va face în limitele resurselor financiare și conform legislației în vigoare;
- d) organizează timpul de muncă în raport cu specificul activității, asigurând funcționalitatea instituției, cu respectarea duratei normale a timpului de lucru și de odihnă;
- e) organizează activitatea instituției și stabilește atribuțiile specifice ale fiecărui post, pe baza fișei postului, precum și întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale privind activitatea personalului;
- f) răspunde pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, prin asigurarea stabilității în muncă a personalului, raportul de serviciu sau contractual individual de muncă, după caz, neputând să înceteze decât în cazurile prevăzute de lege;
- g) să asigure implementarea și realizarea Sistemului de Management al Calității;
- h) să asigure, cu prioritate, plata lunară a drepturilor bănești cuvenite personalului, în cuantumurile, la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- i) să asigure instruirea personalului în vederea respectării programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor privind securitatea și sănătatea muncii, a normelor privind protecția mediului și a normelor igienico-sanitare;
- j) să asigure posibilitatea participării la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților, pe domenii de activitate, în limita fondurilor disponibile, precum și promovarea acestora în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;
- k) să asigure protecția funcționarilor publici împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, instituția va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;

- l) asigurarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării discriminării directe sau indirecte cu privire la dezvoltarea carierei în funcția pe care o dețin ;
- m) întărirea permanentă a disciplinei la locul de muncă, prin efectuarea unor controale permanente sau inopinate asupra activității personalului și luarea măsurilor prevăzute de lege, în cazul constatării unor abateri disciplinare;
- n) sancționarea, potrivit prevederilor legale, a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin, sau normele de comportare în instituție;
- o) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcție ;
- p) să analizeze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile făcute de angajați în vederea îmbunătățirii muncii în toate compartimentele, precum și asigurarea condițiilor pentru ocrotirea și încurajarea actului de avertizare în interes public;
- q) să permită personalului să-și exercite, în condițiile legii, dreptul la asociere sindicală sau în organizații profesionale, având ca scop protejarea intereselor profesionale, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- r) să asigure supravegherea medicală a personalului conform prevederilor legislației în vigoare, prin efectuarea periodică a unor controale medicale;
- s) să asigure drepturile referitoare la protecția maternității la locul de muncă în conformitate cu legislația specială în acest domeniu;
- ș) întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, conform legislației în vigoare, precum și păstrarea acestora în condiții de siguranță;
- t) asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor care sunt marcate cu mențiunea "secret de serviciu";
- ț) urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției;
- u) exercitarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din instituție, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform legislației în vigoare;
- v) stimularea suplimentară a salariaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității și acordarea timpului liber corespunzător ca urmare a orelor efectuate peste programul normal de lucru conform legislației în vigoare;
- w) eliberarea de legitimații de serviciu întregului personal al instituției, precum și eliberarea, la cerere, a documentelor care atestă calitatea de salariat, asigurând confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- x) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului instituției, prin asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității angajaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale) precum și asigurarea mijloacelor de transport, în vederea deplasărilor în teritoriu, în interesul serviciului;
- y) asigurarea mijloacelor de informare referitoare în special la actele normative în vigoare, prin abonamente la publicațiile cu caracter economic, tehnic, juridic, pe linie de administrație publică și acces la sistemul informatic;
- z) acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată, precum și crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți angajații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției;
- zz) conducerea instituției va amenaja locuri speciale pentru fumat pentru personalul propriu și spații amenajate pentru vizitatori;
- zzz) conducerea instituției stabilește/dispune măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

TITLUL III – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR DIN CADRUL S.J.E.P.

Art.30. (1) Prezentul Regulament de ordine interioară are la bază principiul egalității de tratament față de toți, care vor beneficia de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă fără nici o discriminare.

(2) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(3) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Capitolul I – DREPTURILE SALARIAȚILOR DIN CADRUL S.J.E.P.

Art.31. Salariații S.J.E.P. au următoarele drepturi:

1. Dreptul salariatului de a i se asigura un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspirațiilor, precum și necesităților instituției;
2. Dreptul de a fi salarizat conform legislației în vigoare; de a beneficia de sporuri la salariu pentru munca prestată în condițiile de muncă specifice instituției, stabilite prin acte justificative eliberate de forurile competente în materie, precum și alte sporuri și indemnizații;
3. Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
4. Dreptul la concediu de odihnă anual, la concedii medicale și la alte tipuri de concedii, în condițiile legii;
5. Dreptul de a beneficia de condiții corespunzătoare de muncă și de protecție a muncii, de asistență medicală prin serviciul de medicină muncii, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă;
6. Pentru motive de sănătate, salariaților li se poate aproba, în mod excepțional, schimbarea locului de muncă cu pastrarea treptei sau gradului profesional avute anterior;
7. Dreptul la egalitate de șanse și de tratament; dreptul la demnitate în muncă;
8. Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
9. Dreptul la acces la formare profesională;
10. Dreptul de a beneficia de condiții pentru ridicarea nivelului profesional;
11. Dreptul de a fi promovat în grade/trepte de salarizare și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii și cu cerințele instituției, cu respectarea prevederilor legale;
12. Dreptul la opinie;
13. Dreptul la informare și consultare;
14. Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor și a mediului de muncă;
15. Dreptul de a participa la acțiuni colective, de a constitui sau de a adera la un sindicat;
16. Dreptul de a-și pastra funcția pe durata delegării;
17. Dreptul la plata cheltuielilor de transport și de cazare, precum și la indemnizație, în condițiile prevăzute de lege, în caz de delegare sau detașare;
18. Dreptul salariatului detașat de a reveni la locul de muncă inițial, în cazul în care cei doi angajatori nu își îndeplinesc obligațiile sau există divergență între aceștia cu privire la executarea obligațiilor. Salariatul are dreptul de a se îndrepta împotriva oricărui dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite;
19. Dreptul la protecție în caz de concediere;
20. Dreptul de a beneficia de măsuri active de combatere a șomajului, în cazul concedierii din motive care nu tin de persoana lor, corespunzător prevederilor legale;
21. Dreptul de a beneficia de un preaviz de cel puțin 20 zile lucrătoare în cazul concedierii din motive care nu tin de persoana lor, corespunzător prevederilor legale;

22.Dreptul de a nu motiva demisia;

23.Dreptul de a fi informat despre locurile de munca vacante sau care vor deveni vacante, corespunzator pregatirii lor profesionale, și de a avea acces la aceste locuri de munca în condiții egale cu alți salariați;

24.Dreptul de a fi informat anterior încheierii sau modificării raportului de serviciu/contractului individual de munca.

25.Dreptul de a li se asigura un loc de munca potrivit pregatirii profesionale, în condițiile existentei unui astfel de loc de munca în cadrul instituției;

26.Dreptul de a li se asigura stabilitatea în munca, raportul de serviciu/contractul de munca neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;

27.Dreptul de a beneficia, pentru rezultate deosebite în munca, de premii și recompense în condițiile legii;

28.Dreptul de a se adresa organelor superioare, celor de jurisdicție sau oricarui for competent, ori de câte ori considera că au fost prejudiciați;

29.Dreptul la protecție împotriva amenințărilor, faptelor de ultraj, violentelor cărora le-ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătura cu aceasta și la despăgubiri în cazul în care au suferit un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

30.Dreptul de a beneficia de asistență juridică și reprezentare în instanța de către serviciul de specialitate în situații generate de activitatea sa profesională;

31.Dreptul de a fi informat cu privire la fapta ce i se impută și dreptul de a se apăra;

32.Să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă și limita de vârstă, sau în caz de invaliditate.

Art.32. Enumerarea drepturilor prevăzute anterior nu este limitativă, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative în vigoare

Capitolul II – OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR DIN CADRUL S.J.E.P.

Art.33. Salariații sunt obligați să-și 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.

Art.34. Salariații S.J.E.P. au următoarele obligații:

1. Să-și însușească și să respecte prevederile cuprinse în: Regulamentul de Organizare și Functionare, Regulamentul de ordine interioară, responsabilitățile prevăzute în fișa postului, Codul de etică și integritate aprobat la nivelul instituției, instrucțiunile proprii ale instituției de sănătate și securitate în munca, PSI și protecție civilă, Procedurile operationale, Procedurile de sistem și alte proceduri interne;
2. Să respecte și să susțină interesele generale ale instituției, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți salariați ai ei;
3. Să apere în mod loial prestigiul instituției și să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
4. Să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia;
5. Să nu facă aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare în care instituția are calitatea de parat sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătura cu aceste litigii;
6. Să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice și juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva instituției;
7. Să semneze fișa postului și să îndeplinească atribuțiile ce le revin conform fișei postului, cu obiectivitate, imparțialitate și independență, precum și să colaboreze permanent cu șefii ierarhici și colegii în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
8. Să aibă un comportament profesionist și să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a castiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea instituției publice;

9. Sa respecte programul de lucru si sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca, pentru a putea executa in bune conditii sarcinile ce-i revin. Timpul de munca trebuie folosit in totalitate pentru sarcinile de serviciu, in vederea crearii unui climat strict de munca, evitandu- se la maxim satisfacerea unor vicii sau activitati personale;
10. Sa semneze condica de prezenta, atat la inceperea programului, cat si la sfarsitul acestuia;
11. Sa nu paraseasca locul de munca fara instiintarea, respectiv aprobarea conducatorului direct;
12. Sa pastreze ordinea si disciplina la locul de munca;
13. Sa respecte masurile de securitate si sanatate a muncii stabilite de institutie si de legislatia aflata in vigoare;
14. Sa-si perfectioneze pregatirea profesionala si de specialitate si sa-si valorifice cunostintele profesionale, initiativa si spiritul creator si de competenta, conform cerintelor postului pentru care este angajat si salarizat;
15. Sa instiinteze seful ierarhic superior, sa ia sau sa propuna masuri dupa caz, de indata ce a luat la cunostinta de existenta unor nereguli, abateri, accidente de munca, incendii, sustrageri, degradari etc. si in oricare alte situatii asemanatoare;
16. Sa pastreze totala discretia asupra lucrarilor executate, care au caracter de confidentialitate, fata de persoane din afara institutiei;
17. Sa aiba o comportare demna si corecta in cadrul relatiilor de serviciu cu publicul;
18. Sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine, integritatea morala si profesionala.
19. Sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea legala, clara si eficienta a problemelor cetatenilor;
20. Sa se abtina, in exercitarea obligatiilor ce le revin, de la expunerea sau manifestarea convingerilor politice, religioase sau de oricare alta natura;
21. Sa reprezinte corespunzator institutia in relatiile cu cetatenii, cu agentii economici, cu fundatii si asociatii sau cu ocazia deplasarilor in interes de serviciu;
22. Sa semnaleze compartimentul resurse umane despre orice modificare a datelor personale intervenita ulterior angajarii in institutie;
23. Sa utilizeze cu grija si raspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport si toate celelalte mijloace materiale incredintate in vederea realizarii obiectului de activitate si sa reduca consumurile de materiale si energetice, prin evitarea risipei si a pierderilor sub orice forma. Sa nu instaleze pe PC-urile institutiei produse software pentru care nu exista licenta de utilizare ;
24. Sa realizeze lucrarile incredintate in termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative si specificul fiecarei lucrari;
25. Sa execute in caz de necesitate si alte lucrari, indiferent de calitatea pe care o are (prin dispozitia sefului ierarhic si prin cuprinderea acestor noi lucrari in lista de post - ca lucrare permanenta sau aleatoare);
26. Sa se conformeze dispozitiilor date de sefi directi, inclusiv cu dispozitiile emise, cu exceptia cazurilor in care apreciaza ca aceste dispozitii sunt ilegale. In asemenea cazuri au obligatia de a motiva, in scris, refuzul de a indeplini dispozitia primita;
27. Sa foloseasca integral timpul de munca pentru exercitarea atributiilor ce le revin, potrivit functiei pe care o au;
28. Personalul de executie sa depoziteze la sfarsitul programului, in locuri special amenajate, mijloacele tehnice si echipamentele primite in gestionare conform reglementarilor in vigoare, luandu-se masurile de securitate prevazute de lege privind asigurarea securitatii patrimoniului institutiei;
29. Sa depoziteze (sub cheie) in dulapuri si/ sau fisete, la sfirsitul programului, documentele elaborate si cele utilizate. La terminarea programului de lucru, salariatii au obligatia de a verifica intreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, inchiderea ferestrelor, incuierea usilor si depunerea cheilor la locurile indicate;
30. Sa pastreze curatenia la locul de munca si in toate spatiile din institutie;
31. Sa propuna ierarhic, orice masura pe care ar considera-o utila pentru o mai buna

functionare a compartimentului respectiv sau a institutiei in ansamblu;

32. Sa nu se solidarizeze cu alti salariatii ai S.J.E.P. care nu respecta normele de conduita;
33. Sa dea dispozitii clare si precise (ca salariat cu functie de coordonare la nivelul compartimentelor) si sa asigure conditiile necesare pentru executarea si respectarea prevederilor de mai sus, controland sistematic modul in care acestea sunt aduse la indeplinire;
34. Sa se supuna examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc. prevazute in regulamentele institutiei;
35. Sa nu pretinda direct sau indirect si sa nu primeasca bani, servicii, favoruri, cadouri sau alte foloase care nu i se cuvin pentru el sau familia sau prietenii sai si sa respinga promisiunea unor astfel de foloase, in scopul de a indeplini ori de a nu indeplini, ori a intarzia indeplinirea unui act privitor la indatorirea sa de serviciu sau in scopul de a face un act contrar acestor indatoriri;
36. Sa respecte normele de protectie a muncii si paza contra incendiilor. Sa contribuie la preintampinarea si stingerea incendiilor sau a oricaror situatii care ar putea pune in primejdie imobilele, instalatiile, bunurile din dotare, viata, integritatea corporala sau sanatatea salariatilor;
37. Sa foloseasca rational si sa aiba grija de dotarile tehnice ale incaperilor si alte bunuri destinate activitatilor de serviciu;
38. Sa pastreze cu grija legitimitatile de serviciu si sa poarte ecusoane in timpul serviciului;
39. Sa anunte, in termen de 24 de ore, concediul medical sau incapacitatea temporara de munca atat sefului locului de munca cat si compartimentului resurse umane;
40. Sa poarte o tinuta decenta la serviciu (exclus costume de sport, tinute „provocatoare”, maieuri, fuste scurte, pantaloni scurti etc);
41. La incetarea raporturilor de munca sa restituie bunurile incredintate pe inventar;
42. Sa instiinteze conducerea daca in timpul desfasurarii activitatii a luat cunostinta de savarsirea unei fapte penale;
43. Sa respecte regimul juridic al conflictelor de interese si al incompatibilitatilor;
44. Pe toata durata raporturilor de munca si dupa incetarea acestora, sa nu transmita date sau informatii de care au luat cunostinta in timpul executarii sarcinilor de serviciu. Nerespectarea acestei clauze de catre oricare dintre parti atrage raspunderea conform legislatiei in vigoare.
45. Sa respecte interdictiile si limitarile cu privire la implicarea in activitatea politica.

Art.35. Enumerarea obligatiilor prevazute anterior nu este limitativa, ele completandu-se de drept cu cele cuprinse in actele normative in vigoare.

Art.36. Salariatilor S.J.E.P. le este interzis urmatoarele:

1. Sa intarzie la programul normal de lucru fara aprobarea conducerii;
2. Sa paraseasca locul de munca in timpul programului de lucru fara aprobarea sefului serviciului;
3. Sa efectueze, in incinta institutiei, alte lucrari sau sa presteze alte activitati decat cele care constituie obligatii de serviciu;
4. Sa foloseasca mijloacele de comunicatie (telefon, fax, internet, e-mail), cat si cele de birotica in alte scopuri decat cele ce privesc operatiunile si interesele institutiei, politica IT a institutiei trebuie respectata in totalitate;
5. Este interzis consumul bauturilor alcoolice si/sau a substantelor psihotrope in timpul programului de lucru;
6. Este interzisa prezenta salariatilor la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta bauturilor alcoolice si/sau a substantelor psihotrope;
7. Este interzisă practicarea jocurilor de noroc, in timpul programului de lucru;
8. Adresarea de injurii, jigniri, calomnii, precum si comiterea de acte imorale, violente sau depravate;
9. Aducerea sau purtarea armelor de orice fel (atac sau aparare, legale sau ilegale, de foc sau nu);

10. Introducerea materialelor toxice sau inflamabile;
11. Introducerea, distribuirea și consumul stupefiantelor;
12. Introducerea sau răspandirea unor manifeste ori desfășurarea de activități politice de orice fel;
13. Sa sustraga bunuri de orice natura aparținând unității sau colectivității;
14. Sa provoace dezordine la locul de munca și în instituție;
15. Orice alte fapte interzise de lege.

Capitolul III – COMUNICARE SI LIMITA DE COMPETENTA

Art.37. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarul desemnat în acest sens de șeful serviciului, în condițiile legii.

Art.38. Funcționarul desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de șeful serviciului.

În scopul bunei informări a mass-media locale și centrale privitoare la activitatea S.J.E.P., în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, salariatul cu atribuții și responsabilități în domeniul mass-media va primi, materialele de natură internă privitoare la activitatea desfășurată în cadrul instituției, iar materialele trebuie să fie precise și succinte.

Art.39. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii pot participa la dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Capitolul IV – UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC DE CATRE SALARIATI

Art.40. Accesul la internet se face numai în interes de serviciu, fiind interzis vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-uri, etc. Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poșta electronică. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate.

Art.41. Publicarea pe internet a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea S.J.E.P., se va face numai cu aprobarea scrisă a șefului serviciului.

Art.42. Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor neautorizat din rețea.

Art.43. Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la internet. Modificarea acestora se face cu aprobarea șefului serviciului.

Art.44. Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolilor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

Art.45. Comunicarea tip notă internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere pe suport de hârtie, originalul păstrându-se la emitent.

Art.46. Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția personalului specializat în domeniul informaticii, care analizează și adoptă măsuri de remediere.

Art.47. Pe fiecare calculator au fost instalate doar soft-uri (programe) pentru care S.J.E.P. deține licențe de utilizare, acestea fiind singurele programe ce pot fi folosite de către utilizatori. Este

interzisă instalarea și utilizarea oricăror programe (fiind incluse aici și jocurile) de proveniență externă instituției pentru care nu există achiziționate licențe. Fiecare utilizator va semna un inventar al soft-urilor instalate pe calculatorul său și va răspunde personal, din punct de vedere juridic, pentru orice modificare apărută ulterior pe calculator.

Art.48. În vederea protejării datelor existente pe fiecare calculator și al reducerii la maxim al pericolului răspândirii virusilor prin intermediul rețelei, accesul în/din rețea pentru fiecare stație a fost organizat astfel: structura de directoare (foldere) a fiecărui sistem de rețea este inaccesibilă celorlalți utilizatori (fiecare salariat poate "vedea" conținutul calculatorului său, nu și pe al altora). Există foldere partajate pe rețea pentru fiecare calculator, în care este permis accesul liber al tuturor celorlalți utilizatori, dar doar cu drepturi de citire. Singurul care are acces, pe baza unor parole, la toate resursele stațiilor din rețea este administratorul de rețea. Este interzis utilizatorilor să schimbe setările calculatoarelor, modul de gestionare al drepturilor de acces în/din rețea și parolele de acces. Eventualele modificări vor fi făcute doar cu acordul administratorului de rețea.

Art.49. Fiecare utilizator din S.J.E.P. răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă a instituției, precum și internetul și poșta electronică (acolo unde este cazul).

Art.50. Achizițiile în domeniul IT (tehnică de calcul, echipamente de comunicații și soft) se fac numai de către personalul specializat în urma unei analize privind necesitatea acestora, aprobate de conducerea instituției.

Art.51. Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale, acestea vor fi salvate/arhivate periodic pe serverul de date al S.J.E.P., sau pe diferiți suporti electronici, aceasta în funcție de importanța datelor/documentelor.

Art.52. Detectarea de virusi informatici sau programe cu caracter distructiv, precum și sustragerea și folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială, pecuniară sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijență sau rea-intenție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.53. Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

Capitolul V – HĂRȚUIREA LA LOCUL DE MUNCĂ ȘI HĂRȚUIREA SEXUALĂ

Art.54. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție, cu respectarea prevederilor legii, a procedurilor interne de lucru, a Regulamentului de ordine interioară, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală.

(3) 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. Stresul și epuizarea fizică intra sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(4) 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.

(5) Angajații care savarsesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale Regulamentului de ordine interioară la nivelul S.J.E.P.. Răspunderea disciplinară nu înlocuiește răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

Art.55. (1) Persoana care se considera hărțuit moral la locul de muncă va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire la locul de muncă.

(2) Angajații care au fost găsiți vinovați de hărțuire, în urma cercetărilor interne administrative sau disciplinare, cu respectarea legislației specifice din domeniu, pot fi sancționați cu:

- Avertisment verbal sau scris;
- Evaluare nefavorabilă a performanțelor;

- Reducerea salariilor;
- Transfer;
- Retrogradare;
- Suspendare;
- Concediere.

(3) Natura sanctiunilor va depinde de gravitatea si amploarea actelor de hartuire. Se vor aplica sanctiuni proportionale si ferme, avand in vedere faptul ca incidentele de hartuire, inclusiv hartuirea sexuala, nu sunt tratate ca fiind comportamente normale in cadrul S.J.E.P..

(4) Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de hartuire la locul de munca, in completarea celor prevazute de legislatia in vigoare.

Art.56. (1) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

(2) Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a persoanelor la locul de munca.

(3) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, avand ca scop:

- a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

(4) Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.

Art.57. (1) Angajatorul nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata de hartuire sexuala la locul de munca, vor fi sanctionati disciplinar.

(2) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere in scris, care va contine relatarea detaliata a manifestarii de hartuire sexuala la locul de munca.

(3) Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hartuire sexuala, va conduce investigatia in mod strict confidential si, in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare.

(4) La terminarea investigatiei se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei.

(5) Orice fel de represalii, in urma unei plangeri de hartuire sexuala, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.

(6) Hartuirea sexuala constituie infractiune si este sanctionata conform legislatiei in vigoare.

(7) Potrivit dispozitiilor Codului penal, hartuirea unei persoane prin amenintare sau constrangere, in scopul de a obtine satisfactii de natura sexuala, de catre o persoana care abuzeaza de autoritatea sau influenta pe care i-o confera functia indeplinita la locul de munca se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

Capitolul VI - EGALITATEA DE SANSE SI TRATAMENT

Art.58. S.J.E.P. asigura egalitatea de sanse si tratament intre angajati, femei si barbati, in cadrul relatiilor de munca de orice fel.

Art.59. Prin egalitate de sanse si de tratament intre femei si barbati se intelege luarea in considerare a capacitatilor, nevoilor si aspiratiilor diferite ale persoanelor de sex masculin si.

respectiv, feminin si tratamentul egal al acestora si are in vedere eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex.

Art.60. In relatiile de munca toti angajatii (functionari publici si personal contractual) au acces nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea libera a unei profesii sau activitati;
- b) angajare in toate posturile sau locurile de munca vacante si la toate nivelurile ierarhiei profesionale pentru care indeplinesc conditii legale;
- c) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- d) promovare la orice nivel ierarhic profesional;
- e) conditii de munca ce respecta normele de sanatate si securitate in munca, conform prevederilor legislatiei in vigoare;
- f) beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la sistemele publice si private de securitate sociala;
- g) organizatiile patronale, sindicale si organisme profesionale, precum si la beneficiile acordate de acestea;
- h) prestatii si servicii sociale, acordate in conformitate cu legislatia in vigoare.

Art.61. (1) Constitue discriminare diferentierea sau tratarea diferita a doua persoane sau doua situatii atunci cand nu exista o distinctie relevanta intre acestea sau de a trata intr-o maniera identica situatii care sunt de fapt diferite.

(2) Constitue discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala.

Art.62. In cadrul S.J.E.P. este interzisa orice forma de discriminare bazata pe criteriul de sex:

- a) sunt interzise actiunile de limitare, respingere, excludere a unei persoane sau grup de persoane pe criterii de sex;
- b) ca deciziile privind o persoana sa fie afectate de acceptarea sau respingerea de catre persoana in cauza a unui comportament ce tine de hartuirea sau de hartuirea sexuala a acesteia;
- c) este interzisa discriminarea prin utilizarea unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca;
- d) maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare conform prevederilor Legii nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, modificata;
- e) este interzis sa i se solicite unei candidate, in vederea angajarii, sa prezinte un test de graviditate si/ sau sa semneze un angajament ca nu va ramane insarcinata sau ca nu va naste pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.

Art.63. Nu sunt considerate discriminari:

- a) masurile speciale prevazute de lege pentru protectia maternitatii, nasterii si alaptarii;
- b) actiunile pozitive pentru protectia anumitor categorii de femei sau barbati;
- c) diferenta de tratament bazata pe o caracteristica de sex cand, datorita naturii activitatilor profesionale specifice avute in vedere sau a cadrului in care acestea se desfasoara, constituie o cerinta profesionala autentica si determinanta atat timp cat obiectivul e legitim si cerinta proportionala.

**Capitolul VII - MASURI DE PROTECTIE SOCIALA REGLEMENTATE DE
O.U.G. NR. 96/2003 PRIVIND PROTECTIA MATERNITATII LA LOCURILE
DE MUNCA**

Art. 64. (1) Salariatele gravide, lauze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 65. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lauză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 66. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 67. În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 68. În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 69. (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, li se acordă două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul. Salariatele sunt obligate să prezinte o adeverință de la medicul de familie în acest sens.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 70. (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lauze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare.

(4) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

Art.71. In cazul in care s-a dispus incetarea raportului de munca sau de serviciu cu o salariaata aflata in una dintre situatiile mentionate mai sus, institutia are obligatia ca, in termen de 7 zile de la data comunicarii acestei decizii in scris catre salariaata, sa transmita o copie a acestui document sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate, precum si inspectoratului teritorial de munca. Copia deciziei se insoteste de copiile documentelor justificative pentru masura luata.

TITLUL IV – TIMPUL DE MUNCA, PROGRAMUL DE MUNCA, ORGANIZAREA TIMPULUL DE MUNCA SI ACORDAREA CONCEDIILOR IN CADRUL S.J.E.P

Art.72. (1) Timpul de munca reprezinta orice perioada in care salariatul presteaza munca, se afla la dispozitia angajatorului si isi indeplineste sarcinile si atributiile conform prevederilor contractului individual de munca, ale raportului de serviciu si/sau ale legislatiei in vigoare.

(2) Timpul de munca este derulat in conformitate cu principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual si anume:

- 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.

Capitolul I - TIMPUL SI PROGRAMUL DE LUCRU

Art.73. Având în vedere specificul activității instituției se stabilesc următoarele reguli:

- a).-Pentru salariații angajați cu norma întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore /zi, respectiv 40 de ore /saptamana, timpul de munca se desfășoara în fiecare zi lucratoare de luni pana joi intre orele 8.00 - 16.30, vinerea intre orele 8.00-14.00, pauza de masa este inclusa in timpul de munca;
- b).-Prezența zilnică a salariaților la lucru se realizează prin semnarea în condica de prezență. Prin compartimentul resurse umane, pontajul lunar întocmit în baza documentelor justificative este supus spre aprobare directorului executiv.
- c).-În timpul programului de lucru, salariații se vor afla la locul de munca și vor folosi integral și

eficient timpul de munca, pentru indeplinirea sarcinilor repartizate;

d).-invoirile in interes personal vor fi aprobate de catre seful ierarhic superior.

Art.74. Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

Art.75. (1) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiti, in baza unor contracte individuale de munca, fara suprapunerea programului de munca, beneficiind de salariul corespunzator pentru fiecare dintre acestea. Niciun angajator nu poate aplica un tratament nefavorabil salariatului care isi exercita acest drept.

(2) Fac exceptie de la prevederile alin. (1) situatiile in care prin lege sunt prevazute incompatibilitati pentru cumulul unor functii.

Capitolul II - MUNCA SUPPLEMENTARA

Art.76. Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal este considerata munca suplimentara. Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident.

Art.77. Munca suplimentara peste programul normal de lucru se efectueaza numai cu aprobarea sau la solicitarea superiorului ierarhic si a directorului executiv.

Art.78. Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 90 de zile calendaristice dupa efectuarea acesteia. In aceste conditii salariatul beneficiaza de salariul corespunzator pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

Art.79. Daca munca astfel prestata nu a putut fi compensata cu timp liber corespunzator in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, aceasta va fi remunerata in luna urmatoare cu un spor de 75% din salariul de baza, respectiv cu un spor de 100% din salariul de baza daca munca suplimentara a fost prestata in zilele de repaus saptamanal, de sarbatori legale si in celelalte zile in care, in conformitate cu reglementarile in vigoare, nu se lucreaza.

Art.80. (1) Plata muncii in conditiile art. 79 se poate face cu respectarea dispozitiilor anuale privind unele masuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum si pentru modificarea si completarea unor acte normative si numai daca efectuarea orelor suplimentare a fost dispusa de seful ierarhic in scris, fara a se depasi 360 de ore anual.

Capitolul III - TELEMUNCA/ MUNCA LA DOMICILIU

Art. 81. (1) S.J.E.P. coordoneaza si controleaza metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor din cadrul judetului, precum si activitatea serviciilor de stare civila din primariile de pe raza judetului.

(2) Activitatea pe linie de evidenta a persoanelor *nu* poate fi desfasurata in regim de telemunca/munca la domiciliu, datorita activitatii de control efectiv la sediul serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor din cadrul judetului, precum si datorita urmatoarelor considerente tehnice:

a) Toate aplicatiile informatice specifice activitatii de evidenta a persoanelor, sunt localizate pe intranetul Ministerul Afacerilor si Internelor(MAI), si nu pot fi accesate decat la sediul S.J.E.P., nu exista o solutie de VPN(Virtual Private Network) prin care aceste aplicatii pot fi accesate din mediul exterior din motive de securitate informatica. Se pot enumera aplicatii utilizate ca: SNIEP-sistemul national integrat de evidenta a persoanelor; RNEP -- registrul national de evidenta a persoanelor; RENFEC -registrul electronic national al fiselor de evidenta centrala;

b) Corespondenta electronica dintre S.J.E.P. si serviciile publice comunitare de evidenta a persoanelor din judet, se realizeaza in mod securizat, prin intermediul FTP(File Transfer Protocol), configurat tot in intranetul MAI si nu poate fi accesat de la distanta.

(3) Activitatea pe linie de stare civila *nu* poate fi desfasurata in regim de telemunca/munca la domiciliu, datorita faptului ca functionarii acordă sprijin de specialitate și controlează activitatea de stare civila desfășurată în sistem informatic și anume verifică modul de accesare a Sistemului

Informatice Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă de către ofițerii de stare civilă de pe raza județului cu privire la modalitatea de utilizare și funcționare a aplicației informatice S.I.I.E.A.S.C.; analizează și validează dosarele electronice din S.I.I.E.A.S.C. privind: înregistrarea tardivă a nașterii, privind reconstituirea și întocmirea ulterioară a nașterii, etc.

Capitolul IV - CONCEDIUL DE ODIHNA, CONCEDIUL DE ÎNGRIJITOR, CONCEDIUL PATERNAL

Art.82. Dreptul la *concediu de odihna anual* platit este garantat tuturor salariaților din cadrul S.J.E.P., durata efectivă a concediului de odihna se stabilește conform prevederilor legale, și se acorda proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, în funcție de vechimea în muncă.

Art.83. Dreptul la concediul de odihna anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Compensarea în bani a concediului de odihna neefectuat este permisă numai în cazul încetării raportului de serviciu/contractului individual de muncă.

Art.84. Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihna platit, în raport cu vechimea în muncă, și se acorda proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, respectiv:

- 21 zile lucrătoare - până la 10 ani vechime ;
- 25 zile lucrătoare peste 10 ani vechime.

Art.85. Salariații care sunt încadrați în posturi cu fracțiuni de normă (4 sau 6 ore pe zi) au dreptul la un concediu de odihna cu durată integrală.

Art.86. Sărbătorile legale în care nu se lucrează nu sunt incluse în durata concediului de odihna anual.

Art.87. (1) La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(2) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihna anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(3) Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihna anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art.88. (1) Programarea concediilor de odihna în cadrul instituției se face anual conform prevederilor legii.

(2) Programarea concediilor de odihna poate fi modificată, la cererea salariatului, cu aprobarea șefului serviciului.

Art.89. (1) Concediul de odihna se efectuează în fiecare an. Concediile de odihna pot fi efectuate și fragmentat (condiția fiind ca una dintre fracțiuni să fie de minimum 10 zile), dacă interesele compartimentului sau instituției o cer sau la solicitarea salariatului.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihna anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihna neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihna anual.

Art.90. (1) Pe perioada concediului de odihna, salariații vor primi o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în raportul de serviciu/contractul individual de muncă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator înainte de intrarea în concediu de odihnă, numai la solicitarea expresă a angajatului, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

(3) Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului sau la solicitarea expresă a angajatorului, pentru motive obiective.

(4) Salariații pot fi rechemati din concediile de odihnă prin dispoziții scrise ale celor care le-au aprobat inițial plecarea în concediu de odihnă, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența salariatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale).

(5) După rechemare, conducătorul direct al salariatului rechemat va proceda la reprogramarea zilelor de concediu de odihnă neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de salariații rechemati până la finele anului calendaristic.

(6) Salariații pot beneficia de indemnizație de vacanță în conformitate cu legislația în vigoare. Valoarea anuală a indemnizației de vacanță se acordă conform prevederilor legale specifice, și se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în cursul anului calendaristic.

Art.91. (1) Salariatele institutiei care realizeaza o *procedura de fertilizare „in vitro”*, beneficiaza anual, de un *concediu de odihna suplimentar*, platit, de trei zile platite care se acorda dupa cum urmeaza:

a) 1 zi la data efectuării punctiei ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art.92. (1) Salariații din cadrul S.J.E.P., care *adopta beneficiaza de timp liber platit* pentru efectuarea evaluărilor impuse de obținerea atestatului și realizarea potrivirii practice, fără diminuarea drepturilor salariale, în limita a maximum 40 de ore pe an.

(2) Timpul liber se acordă pe baza cererii solicitantului, la care se anexează calendarul întâlnirilor sau, după caz, programul de vizite, întocmit de instituția competentă.

Art.93. (1) Salariații din S.J.E.P., beneficiaza de *concediul de îngrijitor platit*, în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude (fiul, fiica, mama, tatăl sau sora/sotia unui salariat) 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.

(2) Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(3) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor sunt stabilite conform prevederilor legale în vigoare.

Art.94. (1) Salariatul are *dreptul de a absenta* de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o *situatie de urgenta familiala cauzata de boala 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.

(2) 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.

Art.95. (1) *Concediul paternal* este concediul acordat tatălui copilului nou-născut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Tatăl copilului nou-născut care are calitatea de salariat are dreptul la un concediu paternal platit de 10 zile lucrătoare.

(3) 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 salariatului.

(4) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat în condițiile art. 2, al Legii nr. 210/1999 se majorează cu 5 zile lucrătoare.

(5) Tatăl poate beneficia de prevederile alin. (4) pentru fiecare copil nou-născut, pe baza

atestatului de absolvire a cursului de puericultura, indiferent cand este acesta obtinut.

(6)Acordarea concediului paternal nu este conditionata de perioada de activitate prestata sau de vechimea in munca a salariatului.

Art.96. (1) Salariatii S.J.E.P., beneficiaza de o zi *lucratoare libera* pentru ingrijirea sanatatii copilului, se acorda in conditiile prevazute de Legea nr.91/2014, in scopul de a asigura posibilitatea parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului de a verifica anual starea de sanatate a acestuia.

(2)Titularii dreptului la liber sunt parintii, respectiv reprezentantii legali ai copilului, asigurati in cadrul sistemului asigurarilor sociale de stat.

(3)Liberul se acorda la cererea unuia dintre parinti, la alegere, respectiv a reprezentantului legal al copilului, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care sa rezulte controlul medical efectuat.

(4)Cererea parintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusa cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de vizita la medic si va fi insotita de o declaratie pe propria raspundere ca in anul respectiv celalalt parinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucratoare libera si nici nu o va solicita.

(5)In cazul in care, in urma unor verificari efectuate de catre angajator, se constata ca ambii parinti au solicitat liberul contrar legii, va fi anulata posibilitatea ulterioara de a mai beneficia, vreodata, de prevederile legii.

(6)Pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acorda tot o zi lucratoare libera pe an, pentru ingrijirea sanatatii copiilor, ca si in cazul unui singur copil.

(7)Pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai multi copii se acorda doua zile lucratoare libere pe an, consecutive sau separate, dupa cum decide angajatorul.

(8)in cazul in care niciunul dintre parinti, respectiv dintre reprezentantii legali ai copilului nu va solicita ziua lucratoare libera, aceasta nu se va reporta in anul viitor calendaristic.

Capitolul V – ZILE LIBERE PLATITE

Art.97. (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna.

(2)Evenimentele familiale deosebite si numarul zilelor libere platite sunt stabilite prin lege si prin prezentul Regulament de ordine interioara, astfel se acorda concediu platit atat pentru functionarii publici cat si pentru personalul contractual in cazul unor evenimente familiale deosebite conform art.24 din H.G.R. nr. 250/1992 si a art. 23 din O.U.G. nr. 6/2007:

a)casatoria salariatului (personal contractual/ functionar public) - 5 zile;

b)nasterea sau casatoria unui copil - 3 zile;

c)decesul sotiei/ sotului (personal contractual/ functionar public), al unei rude sau afini de pana la gradul al III-lea a (personalului contractual/ functionarului public) a sotului/ sotiei acestora, inclusiv - 3 zile lucratoare;

d)controlul medical anual - o zi lucratoare.

(3)Salariatii S.J.E.P., donatori de sange, beneficiaza de o zi libera platita (ziua donarii), conditia fiind sa anunte conducerea institutiei de intentia lor si sa prezinte in timp util dovada donarii de sange eliberata de unitatea spitaliceasca.

Art.98. Nu se va lucra in zilele de sarbatoare nominalizate de prevederile Codului muncii si anume:

- 1 si 2 ianuarie -Anul Nou;
- 6 ianuarie - Botezului Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie -Soborul Sfantului Proroc Ioan Botezatorul;
- 24 ianuarie -Ziua Unirii Principatelor Romane;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri inaintea Pastelui;
- prima si a doua zi de Pasti;
- prima si a doua zi de Rusalii;
- 1 mai -Ziua Muncii;
- 1 iunie -Ziua Copilului;

- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei;
- 1 decembrie - Ziua Nationala a Romaniei;
- prima si a doua zi de Craciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

Art.99. (1) In situatia in care este posibila o punte intre sarbatori si zilele de repaus saptamanal, zilele de legatura se vor recupera in alte zile de cu prelungirea programului de lucru, conform prevederilor legale.

Capitolul VI – CONCEDIUL BOALA, CONCEDIUL DE MATERNITATE, DE CRESTERE COPIL, ACCIDENTE DE MUNCA

Art.100. In caz de boala sau accidente, salariatul sau persoana imputernicita de acesta trebuie sa informeze seful direct, imediat sau in cel mult 24 ore si sa prezinte, dupa caz, un certificat medical sau o adeverinta care sa justifice absentele pana la eliberarea certificatului de concediu medical. Neprezentarea certificatului pentru stabilirea drepturilor salariale atrage consecintele absentarii nemotivate. Seful direct are obligatia sa instiinteze compartimentul resurse umane despre situatia angajatului in cauza.

Art.101. Femeile au dreptul la un concediu de maternitate platit, 126 de zile calendaristice, la concediu pentru sarcina si lauzie, care se compenseaza intre ele, perioada in care beneficiaza de indemnizatie de maternitate.

Art.102. Salariatii S.J.E.P. pot beneficia de concediu platit pentru ingrijirea copilului in varsta de pana la 2 ani, la cerere si cu respectarea prevederilor legale in vigoare specifice.

Art.103. Absentele nemotivate, in numar mai mare de 3 zile pot atrage dupa sine inceperea procedurii de desfacere a raportului de serviciu/contractului individual de munca din initiativa angajatorului.

Capitolul VII - CONCEDII FARA PLATA

Art.104. (1) Pentru rezolvarea unor situatii personale salariații au dreptul la concedii fără plată, cu aplicarea prevederilor Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, H.G.R. nr. 250/1992 și H.G.R. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Salariații 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) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(3) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (2), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

- (4) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (2) și (3), pe durate stabilite prin acordul părților, conform legii.
- (5) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.
- Art.105.** Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă. Fac excepție concediile pentru formare profesională fără plată, acordate în condițiile art. 155 și 156 din Codul muncii.

Capitolul VIII – CONCEDIUL PENTRU FORMARE PROFESIONALĂ

Art.106. Salariații din cadrul S.J.E.P. au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, în vederea menținerii unui grad sporit de competitivitate a procesului de muncă, specific domeniului în care își desfășoară activitatea.

Art.107. (1) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acorda la solicitarea scrisă a salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

Art.108. (1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată șefului serviciului înainte de efectuarea programului de formare profesională și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art.109. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior.

Capitolul IX – FORMAREA PROFESIONALĂ

Art.110. (1) Formarea profesională a salariaților din cadrul S.J.E.P. are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă, perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socio-economice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului somajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Art.111. Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art.112. (1) S.J.E.P., ca angajator, are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații prin întocmirea Planului anual de formare profesională pe baza propunerilor șefului serviciului.

(2) Planul anual de formare profesională va fi supus avizării comisiei paritare constituită la nivelul S.J.E.P.

(3) Salariatii au dreptul sa fie informati cu privire la continutul Planului anual de formare profesionala.

Art.113. Participarea la formare profesionala poate avea loc la initiativa angajatorului sau la initiativa salariatului. Modalitatea concreta de formare profesionala, drepturile si obligatiile partilor, durata formarii profesionale, precum si orice alte aspecte legate de formarea profesionala, inclusiv obligatiile contractuale ale salariatului in raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesionala, se stabilesc prin acordul partilor cu respectarea prevederilor legislatiei in vigoare.

Art.114. Perioadele in care salariatii S.J.E.P. urmeaza programe de formare si de perfectionare profesionala sunt asimilate timpului de munca si se desfasoara, atunci cand este posibil, in cadrul programului de lucru. Salariatii (atat functionarii publici cat si personalul contractual) beneficiaza de drepturile salariale cuvenite, in situatia in care programele sunt: organizate la initiativa ori in interesul institutiei publice, sau urmate la initiativa salariatului, cu aprobarea sefului serviciului, si numai in cazul in care perfectionarea profesionala are legatura cu domeniul de activitate al S.J.E.P. ori cu specificul activitatii de salariat in cadrul acesteia.

Art. 115. S.J.E.P. - ca angajator - are obligatia de a asigura salariatilor acces periodic la formarea profesionala – cel putin o data la 2 ani; participarea la formare profesionala a salariatilor S.J.E.P. de mai multe ori intr-un an calendaristic se va face pe raspunderea conducatorului locului de munca al salariatului in cauza, pe motive temeinic intemeiate.

S.J.E.P., prin compartimentul resurse umane, elaboreaza anual planul de perfectionare profesionala conform prevederilor legale si a fondurilor anuale bugetate.

Art.116. Persoanele care au urmat un program de formare si perfectionare dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate sa restituie institutiei, contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum si drepturile salariale primite in perioada perfectionarii, calculate in conditiile legii, daca acestea au fost suportate de institutia publica.

Art.117. Formarea profesionala individualizata se stabileste de catre S.J.E.P.,ca angajator, impreuna cu salariatul in cauza, tinand seama de criteriile avute in vedere in cadrul planului anual de formare profesionala si de atributiile indeplinite conform fisei postului pentru eficientizarea activitatii la nivelul institutiei/ compartimentului.

Art.118. Functionarii publici care urmeaza forme de perfectionare profesionala a caror durata este mai mare de 90 zile, intr-un an calendaristic, organizate in tara sau strainatate, finantate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligati sa se angajeze in scris ca vor lucra in administratia publica intre 2 – 5 ani, de la terminarea programelor, proportional cu numarul zilelor de perfectionare profesionala, daca pentru programul respectiv nu este prevazuta o alta perioada:

(2) Salariatii care au urmat forme de perfectionare profesionala ale caror raporturi de serviciu/ contract de munca inceteaza inainte de implinirea termenului prevazut, sunt obligati sa restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfectionare;

(3) Salariatii care au urmat o forma de perfectionare, dar nu au absolvit-o din vina lor sunt obligati sa restituie institutiei contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfectionare.

Art.119. (1) In cazul in care salariatul este cel care are initiativa participarii la o forma de pregatire profesionala cu scoatere din activitate, seful serviciului va analiza solicitarea salariatului, impreuna cu coordonatorul compartimentului din care face parte.

(2) Seful serviciului va decide cu privire la cererea formulata de salariat in termen de 15 zile de la primirea solicitarii. Totodata, angajatorul va decide cu privire la conditiile in care va permite salariatului participarea la forma de pregatire profesionala, inclusiv daca va suporta in totalitate sau in parte costul ocazionat de aceasta.

Art.120. Nu constituie formare si perfectionare profesionala si nu pot fi finantate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite in conditiile prevazute de legislatia specifica.

TITLUL V – SALARIZAREA SI PROMOVAREA IN CADRUL S.J.E.P.

Art.121. Salarizarea personalului institutiei se face pe baza sistemului de salarizare prevazut de legislatia din domeniu in vigoare: la salarizarea personalului se tine seama de criteriul aptitudinilor si competentei profesionale, de complexitatea lucrarilor atribuite, de gradul de raspundere, de rezultatele obtinute (mentionate in fisa de evaluare a performantelor individuale profesionale), precum si de posibilitatile economico - financiare ale institutiei.

Capitolul I – SALARIZAREA PERSONALULUI DIN CADRUL S.J.E.P.

Art.122. (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de personalul angajat și cuprinde salariul de baza, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Salariile funcționarilor publici și ale personalului contractual sunt stabilite prin acte normative care reglementează drepturile de natură salarială, conform cărora salariile de bază se stabilesc în mod diferențiat, avându-se în vedere realizarea unei ierarhii juste și motivate în sistem de carieră, în raport cu natura competențelor, cu activitatea desfășurată și cu importanța ei, corespunzător cerințelor clasei și gradului funcției publice.

(3) Salariul se plătește în bani o dată pe lună.

a) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

b) Plata salariului se dovedește prin orice documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

c) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art.123. (1) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;

b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;

c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;

d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu, cumulate, nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art.124. (1) Angajatorul poate acorda premii lunare personalului instituției în limita stabilită prin prevederile legale, cu încadrarea în fondurile aprobate anual prin buget cu această destinație.

(2) Premiile se pot acorda în cursul anului angajaților care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate în activitate, apreciate ca valoroase. Sumele neconsumate pot fi utilizate în lunile următoare, în cadrul aceluiași an bugetar.

Art.125. Angajatorul poate acorda personalului încadrat în cadrul instituției drepturi salariale pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene, în condițiile legii.

Art.126. Angajatorul poate acorda indemnizație de vacanță, în condițiile legii, funcționarilor publici și personalului contractual, în limita sumei prevăzută cu această destinație în buget.

Art.127. Angajatorul poate acorda indemnizația de hrană funcționarilor publici și personalului contractual, proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară de către aceștia, în condițiile legii și în limita sumei prevăzută cu această destinație în buget.

Art.128. Pe perioada în care angajații sunt trimiși în delegație în alte localități decât cea în care își desfășoară activitatea, instituția le acordă indemnizații de delegare și le decontează cheltuielile de transport și de cazare în condițiile stabilite prin lege.

Art.129. Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligații ale instituției.

Art.130. Plata salariilor se face o dată pe lună, în data de 13 ale fiecărei luni.

Art.131. Modul de constituire si acordare a stimulentele din fondul de premiere se stabileste conform prevederilor legale in materie.

Capitolul II - DEDUCEREA PERSONALA

Art.132. Personalul din cadrul S.J.E.P. are dreptul la deducerea din venitul net lunar din salarii a unei sume sub forma de deducere personala, acordata pentru fiecare luna a perioadei impozabile numai pentru veniturile din salarii la locul unde se afla functia de baza.

Art.133. (1) Deducerea personala de baza se acorda pentru persoanele fizice care au un venit lunar brut conform cuantumului stabilit prin legislatia in vigoare.

(2) Pentru copiii minori ai contribuabililor, suma reprezentand deducerea personala se atribuie fiecarui contribuabil in intretinerea caruia/carora se afla acestia.

(3) Deducerea personala suplimentara se acorda persoanelor fizice cu varsta de pana la 26 de ani, care realizeaza venituri din salarii al caror nivel este de pana la nivelul stabilit prin legislatia de specialitate.

(4) Deducerea personala suplimentara se acorda pentru fiecare copii cu varsta de pana la 18 ani, daca acesta este inregistrat intr-o unitate de invatamant, parintelui care realizeaza venituri din salarii, indiferent de nivelul acestora. In cazul in care copilul este intretinut de ambii parinti, deducerea personala suplimentara se acorda unuia dintre parinti.

Art.134. Persoana in intretinere poate fi sotia/sotul, copiii sau alti membri de familie, rudele contribuabilului sau ale sotului/sotiei acestuia pana la gradul al doilea inclusiv, ale carei venituri, impozabile si neimpozabile, nu depasesc cuantumul stabilit de legislatia in vigoare.

Art.135. (1) Pentru stabilirea deducerii personale de baza la care are dreptul, fiecare salariat al S.J.E.P. are dreptul sa depuna anual la compartimentul resurse umane o declaratie pe propria raspundere, care trebuie sa cuprinda urmatoarele informatii: datele de identificare a contribuabilului care realizeaza venituri din salarii (numele si prenumele, domiciliul, codul numeric personal):

(2) Pentru stabilirea deducerii personale suplimentare la care are dreptul, fiecare salariat al S.J.E.P. va depune si dovada inregistrarii copilului cu varsta de pana la 18 ani intr-o unitate de invatamant precum si o declaratie pe propria raspundere din partea celui alt parinte ca nu beneficiaza de deducerea personala suplimentara.

Art.136. Declaratia pe propria raspundere a persoanei aflate in intretinere, trebuie sa cuprinda urmatoarele informatii:

a) datele de identificare a persoanei aflate in intretinere, cum ar fi: numele, prenumele, domiciliul, codul numeric personal;

b) datele de identificare a contribuabilului care beneficiaza de deducerea perso

c) acordul persoanei intretinute ca intretinatorul sa o preia in intretinere;

d) nivelul si natura venitului persoanei aflate in intretinere, inclusiv mentiunea privind detinerea/nedetinerea unor terenuri agricole si silvice in suprafata de peste 10.000 m² in zonele colinare si de ses si de peste 20.000 m² in zonele montane.

e) angajarea persoanei intretinute de a comunica persoanei care contribuie la intretinerea sa orice modificari in situatia venitului realizat.

Art.137. Daca la un salariat intervine o schimbare care are influenta asupra nivelului reprezentand deducerea personala acordata si aceasta schimbare duce la diminuarea deducerii personale, angajatorul va reconsidera nivelul deducerii incepand cu luna urmatoare celei in care s-a produs evenimentul.

Capitolul III – PROMOVAREA PERSONALULUI IN CADRUL S.J.E.P.

Art.138. (1) În cariera profesională, funcționarul public beneficiază, în urma rezultatelor obținute la evaluarea performanțelor profesionale, de dreptul de a promova în funcția publică. Aceleași prevederi se aplică și pentru personalul contractual.

(2) Promovarea reprezintă modalitatea de dezvoltare a carierei angajaților prin ocuparea unui post de nivel imediat superior, în condițiile legii, ca urmare a promovării concursului sau examenului organizat în acest sens.

(3) Promovarea în funcții, grade/trepte superioare de salarizare se face, conform procedurii operationale aprobate la nivelul institutiei, prin examen (proba scrisa si interviu), in conditiile legii, in raport cu competenta profesionala si rezultatele obtinute in activitate (realizarea, la evaluarea anuala, a unui punctaj de "foarte bine" de cel putin doua ori in ultimii 3 ani calendaristici).

(4) Pentru personalul contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de seful ierarhic si aprobat de conducatorul institutiei. Examenul se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, in functie de decizia conducatorului institutiei.

(5) Rezultatele concursului/ examenului se afiseaza la avizierul si pe website-ul institutiei cu mentiunea admis/ respins.

(6) Promovarea functionarilor publici se realizeaza în conformitate cu procedura operationala aprobata la nivelul institutiei, astfel pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, functionarul public trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

- a) sa aiba cel putin 3 ani vechime în gradul profesional al functiei publice din care promoveaza;
- b) sa fi obtinut un numar minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfectionare, seminare, conferinte, schimburi de experienta sau vizite de studiu, în conditiile legii sau sa fi urmat o forma de perfectionare profesionala cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- c) sa fi obtinut cel putin calificativul „bine” la evaluarea performantelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- d) sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata în conditiile legii.

Art.139. Promovarea în clasa a functionarilor publici se face prin examen, care se organizeaza de catre S.J.E.P., cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, în masura în care seful serviciului din care face parte functionarul public care a obtinut, în timpul executarii raportului de serviciu, a unei diplome de nivel superior eliberate de o institutie de invatamant superior acreditata, apreciaza ca transformarea postului ocupat de functionarul public într- un post cu atributii corespunzatoare studiilor de nivel superior este utila.

Art.140. (1) Promovarea personalului contractual într-o functie pentru care este prevazut un nivel de studii superior se face prin examen, care consta în sustinerea unei probe scrise sau a unei probe practice, dupa caz, stabilita de comisia de examinare. În urma promovarii postul din statul de functii în care acesta este încadrat se va transforma într-un post prevazut cu studii superioare de scurta durata sau studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, al carui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu mentinerea gradatiei avute la data promovarii.

(2) Promovarea prevazuta la alin. (1) poate avea loc ca urmare a obtinerii, în timpul executarii contractului individual de munca, a unei diplome de nivel superior eliberate de o institutie de invatamant superior acreditata, în specialitatea în care angajatul isi desfasoara activitatea sau considerata de institutia publica ca fiind utila pentru desfasurarea activitatii, în masura în care atributiile din fisa postului sunt modificate în mod corespunzator.

TITLUL VI – RELATIILE DE SERICIU SI SECURITATEA PATRIMONIALA IN CADRUL S.J.E.P.

Art.141. Relatiile de serviciu între salariatii institutiei decurg din structura organizatorica (de tip piramidal - ierarhic functionala) care genereaza relatii de autoritate pe verticala, si functionale, pe orizontala. Pe verticala, relatiile sunt de subordonare (de sus în jos), fiecare sef raspunzand de legalitatea si temeinicia dispozitiilor date, precum si de consecintele acestor dispozitii.

Capitolul I - RELATIILE DE SERVICIU SI CONTROLUL IN CADRUL S.J.E.P

Art. 142. Transmiterea dispozitiilor legale de autoritate ierarhica se face prin sefii ierarhici directi. Ei pot transmite in caz de urgenta si nemijlocit, sarind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispozitia este obligat sa informeze pe seful ierarhic direct.

Art.143. Subalternii sunt obligati sa execute intocmai si la timp dispozitiile primite. Daca salariatul care primeste o dispozitie de la seful ierarhic considera ca aceasta nu este corespunzatoare sau ca exista motive obiective ce pot impiedica executarea acesteia, trebuie sa-i sesizeze sefului sau direct in scris acest lucru.

Art.144. Adresarea pe cale ierarhica este obligatorie. Orice reclamatie, solicitare sau propunere nu va fi oprita din drum sub niciun motiv de catre sefii ierarhici pana cand aceasta nu ajunge la cel caruia i-a fost adresata, singurul in masura sa decida a raspunde.

Art.145. Salariatii, care prin natura functiilor, vin in contact cu publicul sau cu organele de avizare si control, trebuie sa aiba o tinuta si o comportare corespunzatoare, sa dea dovada de solicitudine si de principialitate si sa rezolve toate problemele in spiritul legalitatii.

Art.146. Fiecare sef ierarhic este obligat sa efectueze in mod sistematic control asupra modului in care subalternii, nemijlocit, isi aduc la indeplinire sarcinile ce le revin din fisa postului si din dispozitiile primite.

Art.147. Conducerea S.J.E.P. efectueaza controale permanente si periodice la compartimentele din subordine. Controalele se pot referi la mai multe domenii de activitate sau pot fi limitate la un domeniu de specialitate. Prin control se realizeaza totodata indrumarea salariatilor in indeplinirea obligatiilor de serviciu.

Art.148. (1) Constatările facute cu ocazia controalelor se aduc la cunostinta celor controlati si sefilor directi ai acestora, atat pe parcursul controlului, cat si la sfarsitul acestuia, stabilindu-se masurile ce se impun a fi luate, cu termene si responsabilitati.

(2) Sefii ierarhici sunt obligati sa aduca la indeplinire si sa urmareasca realizarea masurilor stabilite in cursul controalelor.

Capitolul II - SECURITATEA PATRIMONIALA

Art.149. Conducerii S.J.E.P. ii revin urmatoarele indatoriri privind securitatea patrimoniala:

a) verificarea periodica a modului in care sunt pastrate, intretinute, conservate si gospodarite mijloacele materiale si banesti, depunerea numerarului in trezorerie, etc. Atunci cand se constata incalcari ale normelor legale sau pagube, ia masuri impotriva celor vinovati, pentru recuperarea pagubelor;

b) asigurarea masurilor de verificare si inlaturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul institutiei.

Art.150. Salariatilor le revin urmatoarele indatoriri privind securitatea patrimoniala:

a) sa respecte cu strictete sarcinile prevazute in acest sens in fisele de post;

b) sa nu instraineze mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le au in folosinta sau materialul documentar pus la dispozitie de catre institutie;

c) sa sesizeze sefului serviciului nerespectarea de catre alti salariati a conditiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a conditiilor de protectie a muncii;

d) sa raspunda material sau penal in situatia producerii de pagube din culpa lor.

TITLUL VII – RECOMPENSE, ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI

Capitolul I - RECOMPENSE

Art.151. Salariatii care indeplinesc in cele mai bune conditii sarcinile ce le revin si a caror activitate este caracterizata prin spirit de initiativa si creativitate, fidelitate si loialitate fata de

institutie, aducand o contributie deosebita la indeplinirea obligatiilor individuale/ colective, pot primi in conditiile stabilite de legi sau alte acte normative specifice domeniului - una din urmatoarele recompense:

- a) multumiri verbale sau scrise din partea conducerii;
- b) dreptul de a avansa in grad sau treapta;
- c) premii din fondul de premiere;
- d) alte forme de recompense prevazute de legislatia aflata in vigoare.

Capitolul II – ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI

Art.152. (1) Seful serviciului al S.J.E.P. dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor institutiei ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul de ordine interioara, contractul individual de munca/raportul de serviciu, fisa postului, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici, precum si alte prevederi legale speciale.

Art.153. Incalcarea cu buna stiinta de catre salariati, indiferent de functia pe care o ocupa, a obligatiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduita, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza in concordanta cu prevederile acestui Regulament de ordine interioara, ale Codului administrativ, ale Codului Muncii, actualizat, precum si a altor acte normative aflate in vigoare.

Art.154. (1) Sanctiunile disciplinare pentru functionarii publici sunt :

- 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) Sanctiunile prevazute pentru personalul contractual sunt:

- a)-avertismentul scris;
- b)-retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei din care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c)-reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10% ;
- d)-reducerea salariului de baza pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- e)-desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Art.155. (1) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

(2) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen.

Art.156. Urmatoarele fapte a caror enumerare nu este limitativa, savarsite de salariatii S.J.E.P. constituie abateri disciplinare:

1. nerespectarea programului de lucru atat in ceea ce priveste orarul acestuia cat si timpul de lucru efectiv;
2. parasirea in timpul programului a locului de munca, fara aprobarea sefului serviciului;
3. savarsirea unor greseli de organizare sau dispunerea executarii unor lucrari care conduc la pagube pentru institutie;
4. incalcarea normelor si regulilor de protectie si igiena a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor;
5. bruscarea verbala sau gestuala intre salariati sau orice acte de violenta indreptate impotriva unui salariat de catre alt salariat;

6. refuzul de a semna fisa postului la angajare sau ulterior angajarii, la fiecare modificare a atributiilor specifice postului ocupat;
7. însușirea sub orice formă și în orice scop a oricaror obiecte și materiale proprietatea institutiei;
8. nerespectarea dispozițiilor referitoare la fumat;
9. folosirea necorespunzătoare și/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale institutiei;
10. efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
11. încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;
12. introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
13. introducerea sau consumul de substanțe interzise prin lege la locul de muncă sau prezentarea la serviciu sub influența acestora;
14. distrugerea sau pierderea documentelor;
15. refuzul îndeplinirii unor sarcini, atribuții sau lucrări cuprinse în fisa de post;
16. neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de institutie sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
17. atacarea, defaimarea, calomnierea directă sau indirectă a institutiei, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
18. constituirea în institutie de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unitatii;
19. inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea institutiei, fără acordul conducerii;
20. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
21. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
22. absența nemotivată de la serviciu;
23. intervențiile și staruintele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
24. încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilitati;
25. încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilitati dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
26. încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
27. încălcarea prevederilor cuprinse în Codul administrativ, Codul muncii, Regulamentul de organizare și funcționare al S.J.E.P., Codul de etică și integritate, prevederile din fisa postului, etc.;
28. alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

Art.157. Constituie de asemenea abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere în măsura în care acestea se referă la obligațiile lor, potrivit reglementărilor în vigoare

- a)-neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b)-neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia și, respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestui personal;
- c)-abuzul în activitate față de personalul din subordine și/sau stîrbirea personalității acestuia;
- d)-aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;
- e)-promovarea unor interese personale.

Art.158. 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 salariatului sau a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legislației în vigoare.

Art.159. (1) Sesizarea îndreptată împotriva unui funcționar public se adresează comisiei de disciplină din cadrul S.J.E.P.:

(2) Sesizarea se depune la secretariatul instituției. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare;

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

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

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

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

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

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

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

f) data;

g) semnătura.

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

(6) Președintele comisiei va dispune citarea funcționarului public cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de termenul de prezentare, care se va face prin comunicarea adresei personal, cu semnătură de primire, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poștă electronică. Dovezile de comunicare se depun la dosar;

Împreună cu citația se comunică și un exemplar al sesizării, precum și copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea. Funcționarul public poate să formuleze o întâmpinare care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt și de drept ale sesizării, precum și mijloacele de probă prin care înțelege să se apere.

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

(8) Audierea se consemnează într-un proces verbal distinct, care conține întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină și răspunsurile persoanei audiate;

(9) În timpul audierii persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă este cercetată au obligația de a propune mijloacele de probă pe care le considera necesare;

(10) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză;

Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată;

(11) Actul administrativ de sancționare a funcționarului public este emis în termen de 10 zile calendaristice de persoana competentă, potrivit legii de aplicare a sancțiunilor disciplinare, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină;

(12) Actul administrativ de sancționare se comunică persoanelor prevăzute de lege în termen de maximum 5 zile calendaristice de la emiterea lui;

(13) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrative competentă.

Art.160. (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, personalul contractual din cadrul S.J.E.P., în speță salariatul, va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

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

(4) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării;

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

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

Capitolul III – RASPUNDEREA PENALA, CIVILA, MATERIALA A SALARIATILOR DIN CADRUL S.J.E.P.

Art.161. Raspunderea penala sau materiala nu exclude raspunderea disciplinara pentru fapta savarsita daca prin aceasta s-au incalcat si obligatiile de munca sau reguli de comportare.

Art.162. Raspunderea contraventionala a salariatilor se angajeaza in conditiile in care acestia au savarsit o contraventie in timpul si in legatura cu sarcinile de serviciu.

Art.163. Raspunderea civila se angajeaza pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului institutiei, pentru nerestituirea in termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit si pentru daunele platite de institutie in calitate de comitent unor terte persoane in temeiul unei hotarari judecatoresti definitive si irevocabile.

Art.164. (1) Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

(2) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.

(3) Cand paguba a fost produsa de mai multi salariatii, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.

(4) Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Art.165. Angajatorul are dreptul sa retina, pentru acoperirea daunelor, rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv.

Art.166. Daca persoana in cauza s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile legii.

Art.167. In cazul in care fapta functionarului public a fost sesizata ca abatere disciplinara si ca infractiune, procedura angajarii raspunderii disciplinare se suspenda pana la dispunerea clasarii ori renuntarii la urmarirea penala sau pana la data la care instanta judecatoreasca dispune achitarea, renuntarea la aplicarea pedepsei, amanarea aplicarii pedepsei sau incetarea procesului penal.

Art.168. In cazul in care S.J.E.P. a facut plangere penala impotriva unui salariat sau acesta a fost

trimis în judecată pentru fapte personale, incompatibile cu funcția deținută, conducerea instituției va lua măsuri de suspendare a acestuia din funcție până se va stabili dacă este sau nu vinovat. Pe timpul suspendării, salariatul în cauză nu beneficiază de salariu și de alte drepturi. În cazul constatării nevinovăției, se aplică prevederile legale corespunzătoare.

TITLUL VIII – NORME REFRITOARE LA ÎNCHEIEREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTULUI DE SERVICIU/ CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.169. Angajarea funcționarilor publici și a personalului contractual se face numai pe bază de concurs. Conducătorul instituției poate stabili, prin dispoziție, condiții specifice de participare la concurs pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare dintre funcțiile vacante.

Capitolul I – ANGAJAREA/ NUMIREA ÎN FUNCȚIE

Art.170. Angajarea noilor salariați se va face în condițiile stabilite de legislația specifică și de prevederile prezentului Regulament de ordine interioară numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale, în limitele locurilor de muncă disponibile (posturi contractuale/ funcții publice vacante, temporar vacante). Procedura de selectare - angajare prin concurs/ examen se va face fără discriminări pe criterii politice, etnie, vârstă, sex, origine socială, handicap, stare materială conform procedurilor operationale de ocupare a posturilor contractuale/funcțiilor publice aplicabile la nivelul S.J.E.P.

Art.171. Posturile/funcțiile publice vacante/temporar vacante, condițiile de participare, anunțul concursului/ examenului vor fi făcute publice cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare. În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post/ funcție publică vacantă/ temporar vacantă s-a prezentat un singur candidat, acesta va purta denumirea de examen.

Art.172. La angajare, candidatul trebuie să prezinte toate actele necesare (în original și copie), prevăzute de legislația în vigoare:

- a) buletinul de identitate ;
- b) actele de stare civilă ;
- c) carnetul de muncă (dacă a mai fost angajat) sau declarația pe propria răspundere că nu i s-a întocmit carnet de muncă;
- d) adeverința de vechime în muncă ;
- e) actele din care să rezulte studiile sau calificarea profesională;
- f) adeverința medicală de la medicul de familie ;
- g) dovada privind debitele sale la unitatea la care a lucrat anterior (dacă este cazul);
- h) curriculum vitae european;
- i) livretul militar (dacă este cazul);
- j) certificat de cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere;

Art.173. Perioada de stagiu/ probă la debutul în profesie (pentru posturile în care sunt necesare studii superioare) este de 6 luni pentru personalul contractual recrutat din sursă externă.

Art.174. Perioadele de probă aplicate la angajare pentru personalul contractual sunt: 90 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

Art.175. Definitivarea pe post a salariatului supus perioadei de probă va fi făcută la sfârșitul perioadei de probă, pe baza aprecierii favorabile scrise a șefului salariatului în cauză.

Art.176. Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

Art.177. (1) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, în prezentul regulament, precum și în contractul individual de muncă.

(2) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(3) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

(4) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de proba, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

Art.178. Ocuparea funcțiilor publice vacante și a funcțiilor publice temporar vacante se poate face numai în condițiile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art.179. Ocuparea funcțiilor publice se face prin:

- a) promovare;
- b) transfer;
- c) redistribuire;
- d) recrutare;
- e) alte modalități prevăzute expres de legislația în vigoare.

Art.180. Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe baza de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de politică politică, astfel cum este definită prin lege.

Art.181. Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție se stabilesc astfel:

- a) un an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional asistent;
- b) 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional principal;
- c) 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional superior.

Art.182. Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere se stabilesc astfel:

- a) 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de: șef serviciu și secretar general al comunei, precum și a funcțiilor publice specifice echivalente acestora;
- b) 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, altele decât cele prevăzute la lit. a).

Art.183. (1) Pentru funcționarii publici perioada de stagiu are ca obiect verificarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților unei funcții publice, formarea practică a funcționarilor publici debutanți, precum și cunoașterea de către aceștia a specificului administrației publice și a exigentelor acesteia.

(2) Durata perioadei de stagiu este de 12 luni pentru funcționarii publici de execuție din clasa I, 8 luni pentru cei din clasa a II-a și 6 luni pentru cei din clasa a III-a.

Art.184. (1) La terminarea perioadei de stagiu, pe baza rezultatului evaluării realizate, funcționarul public debutant va fi:

- a) numit funcționar public de execuție definitiv în clasa corespunzătoare studiilor absolvite;

b) eliberat din funcția publică, în cazul în care a obținut la evaluarea activității calificativul "necorespunzător".

(2) În cazul prevăzut la alin. (1) lit. b) perioada de stagiu nu constituie vechime necesară pentru ocuparea unei funcții publice.

Art.185. Salariații S.J.E.P. pot avea următorul regim de încadrare :

a) funcționari publici numiți în baza actului administrativ de numire în funcție publică de către persoana care are această competență;

a) salariați cu contract individual de muncă pe o perioadă nedeterminată;

Art.186. (1) Raportul de serviciu/contractul individual de muncă va fi încheiat anterior începerii raporturilor de muncă. Salariatul va semna pe documentul de angajare precum și pe fișa postului, anexată la acesta.

Art.187. Personalul nou angajat este obligat să se informeze temeinic cu privire la prevederile cuprinse în fișa postului, a procedurilor de lucru la nivelul compartimentului din care face parte. Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.J.E.P. Brăila, Regulamentul de ordine interioară, Codul de conduită etică și de integritate a funcționarilor publici și a personalului contractual la nivelul S.J.E.P., prevederile Regulamentului nr.2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului- privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), instrucțiunile cu privire la sănătatea și securitatea la locul de muncă, instrucțiunile PSI și de protecție civilă.

Capitolul II – EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Art.188. (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, și se contrasemnează de funcționarul public ierarhic superior evaluatorului.

(3) 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.

Art.189. (1) 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.

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

(3) 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.

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

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

Art.190. 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 anexa nr. 6 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art.191.(1)Evaluarea activității și cunoștințelor funcționarului public debutant reprezintă aprecierea obiectivă a nivelului cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente unei funcții publice, a cunoașterii specificului activității instituției publice, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute de lege. Pe parcursul perioadei de stagiu funcționarul public debutant are un îndrumător, funcționar public definitiv desemnat de conducătorul instituției publice.

(1) Criteriile de evaluare a activității funcționarului public debutant sunt:

- a) gradul de cunoaștere a reglementarilor specifice domeniului de activitate;
- b) gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul instituției publice;
- c) capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor;
- d) gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor;
- e) aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune;
- f) capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis;
- g) capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia.

Art.192. (1) Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție din cadrul S.J.E.P. sunt:

- a) Capacitatea de implementare;
- b) Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- c) Capacitatea de asumarea responsabilităților;
- d) Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- e) Capacitatea de analiză și sinteză;
- f) Creativitate și spirit de inițiativă;
- g) Capacitatea de planificare și de acțiune strategică;
- h) Capacitatea de a lucra independent;
- i) Capacitatea de a lucra în echipă;
- j) Competența în gestionarea resurselor alocate;

(3) Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de conducere sunt:

- a) Capacitatea de a organiza;
- b) Capacitatea de a conduce;
- c) Capacitatea de coordonare;
- d) Capacitatea de control;
- e) Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate;
- f) Competența decizională;
- g) Capacitatea de a delega;
- h) Abilități în gestionarea resurselor umane;
- i) Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
- j) Abilități de mediere și negociere;
- k) Obiectivitate în apreciere;

- l) Capacitatea de implementare;
- m) Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- n) Capacitatea de asumarea responsabilitatilor;
- o) Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite;
- p) Capacitatea de analiza si sinteza;
- q) Creativitate si spirit de initiativa;
- r) Capacitatea de planificare si de a actiona strategic;
- s) Competenta in gestionarea resurselor alocate.

Art.193. *Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual*, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

(2) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii 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;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(4) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (3) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

Art.194. (1) În realizarea evaluării anuale, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine;

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

c) conducătorul instituției publice, pentru salariații aflați în subordinea directă.

(2) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului care este persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției publice.

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art.195. (1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

(3) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

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

(5) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

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

(7) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(8) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1.00 și 2.50 se acordă calificativul „nesatisfăcător”;
- b) pentru un punctaj între 2.51 și 3.50 se acordă calificativul „satisfăcător”;
- c) pentru un punctaj între 3.51 și 4.50 se acordă calificativul „bine”;
- d) pentru un punctaj între 4.51 și 5.00 se acordă calificativul „foarte bine”.

(9) Criteriile generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupa funcții de execuție cu studii superioare sunt:

- 1. Cunoștințe profesionale și abilități;
- 2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- 3. Perfectionarea pregătirii profesionale;
- 4. Capacitatea de analiză și sinteză;
- 5. Capacitatea de a lucra în echipă;
- 6. Comunicare;
- 7. Disciplina;
- 8. Rezistența la stres și adaptabilitate;
- 9. Capacitate de asumare a responsabilității;
- 10. Integritatea și etica profesională.

(10) Criteriile generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupa funcții de execuție cu studii medii liceale sunt:

- 1. Cunoștințe profesionale și abilități;
- 2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- 3. Perfectionarea pregătirii profesionale;
- 4. Capacitatea de a lucra în echipă;
- 5. Comunicare;
- 6. Disciplina;
- 7. Integritatea și etica profesională.

Art.196. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la șeful serviciului, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia.

(2) Șeful serviciului soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, șeful serviciului dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Șeful serviciului poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Capitolul III – INCETAREA RAPORTULUI DE SERVICIU ȘI A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.197. Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art.198. Este interzisă concedierea salariaților:

-pe criterii de rasa, cetatenie, etnie, culoare, limba, religie, origine sociala, trasaturi genetice, sex, orientare sexuala, varsta, handicap, boala cronica necontagioasa, infectare HIV, optiune politica, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, apartenenta la o categorie defavorizata;

-pentru exercitarea, in conditiile legii, a dreptului la greva si a drepturilor sindicale.

-pentru exercitarea drepturilor prevazute la art. 18 alin. (1), art. 31, art. 39 alin. (1), art. 85 și art. 194 alin. (2) din Codul muncii.

Art.199. (1) Concedierea salariatilor nu poate fi dispusa:

a)pe durata incapacitatii temporare de munca, stabilita prin certificat medical conform legii;

b)pe durata concediului pentru carantina;

c)pe durata in care femeia salariata este gravida, in masura in care angajatorul a luat cunostinta de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d)pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurrente, pana la implinirea viirstei de 18 ani;

g)pe durata exercitarii unei functii eligibile intr-un organism sindical, cu exceptia situatiei in care concedierea este dispusa pentru o abatere disciplinara grava sau pentru abateri disciplinare repetate, savarsite de catre acel salariat;

h)pe durata efectuarii concediului de odihna.

j)pe durata efectuarii concediului paternal si a concediului de ingrijitor sau pe durata absentarii de la locul de munca pentru o situatie de urgenta familiala cauzata de o boala sau de accident care fac indispensabila prezenta salariatului;

(2) Prevederile de mai sus nu se aplica in cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare, in conditiile legii.

Art.200. Pentru personalul angajat pe o perioada determinata, contractul individual de munca inceteaza la expirarea termenului sau la executarea lucrarii (lucrarilor) pentru care a fost incheiat contractul; de asemenea, inceteaza la reluarea activitatii de catre titularul postului pe care a fost incadrat temporar angajatul in cauza.

Art.201. Pe durata sau la sfarsitul perioadei de proba, contractul individual de munca poate inceta exclusiv printr-o notificare scrisa, fara preaviz, la initiativa oricareia dintre parti, fara a fi necesara motivarea acesteia.

Art.202. Incetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici se face prin dispozitie a șefului serviciului al S.J.E.P. si are loc in urmatoarele conditii:

a) de drept;

b) prin acordul partilor, consemnat in scris;

c) prin eliberare din functia publica;

d) prin destituire din functia publica;

e) prin demisie.

Art.203. (1) Raportul de serviciu existent inceteaza de drept:

a) la data decesului functionarului public;

b) la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti de declarare a mortii functionarului public;

c) daca functionarul public nu mai indeplineste una dintre conditiile prevazute la art. 465 alin.(1) lit. a) si d) din Codul administrativ;

d) la data indeplinirii cumulative a conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, daca persoana care are competenta de numire in functia publica nu dispune aplicarea prevederilor privitoare la prelungirea anuala a raportului de serviciu;

e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacitatii de munca in cazul invaliditatii de gradul I sau II in situatia in care functionarului public ii este afectata ireversibil capacitatea de

munca;

f) ca urmare a constatarii nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;

g) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. h) din Codul administrativ, ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânării definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) ca urmare a constatarii faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care execută la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interdicție a exercitării dreptului de a ocupa o funcție care implică exercitiul autorității de stat;

j) ca urmare a constatarii faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securității, pe baza hotărârii judecătorești definitive;

k) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioada determinată funcția publică;

l) alte cazuri prevăzute expres de lege.

(2) Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face, în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui, prin dispoziție a șefului serviciului al S.J.E.P. Actul administrativ prin care s-a constatat încetarea de drept a raporturilor de serviciu se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea lui.

Art.204. (1) Persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

a) instituția publică și-a încetat activitatea în condițiile legii, iar atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o altă instituție publică;

b) instituția publică a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;

c) instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;

d) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;

e) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului nesatisfăcător în urma derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, respectiv necorespunzător, ;

f) funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f) sau g) ori nu obține avizul/autorizația prevăzută de lege, în condițiile art. 465 alin. (2) din Codul administrativ;

g) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

(2) În cazul eliberării din funcția publică, instituția publică este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

Art.205. Destituirea din funcția publică se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcționarului public, în următoarele cazuri:

a) pentru săvârșirea unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;

b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Art.206. La încetarea raportului de serviciu/contractului individual de munca, salariatului îi revin următoarele obligații:

a) dacă salariatul solicită încetarea raportului de serviciu/contractului individual de munca prin acordul partilor, cererea de încetare se depune cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data la care se solicită încetarea;

b) să anunțe cu 30 zile lucrătoare, în cazul funcționarilor publici, și cu 20 de zile lucrătoare înainte de plecarea, dorința de încetare a raportului de serviciu/contractului individual de munca (preavizare), în cazul în care încetarea acestuia intervine din inițiativa sa (demisie). Pentru salariații cu funcții de conducere, anunțarea se face cu 45 de zile lucrătoare înainte;

c) să predea lucrările finalizate și în curs de realizare, unui înlocuitor desemnat (sau șefului său direct);

d) să lichideze toate datoriile, de orice natură, față de instituție. În cazul în care salariatul nu poate lichida toate datoriile materiale, acesta va semna angajament de plată care va constitui titlu executoriu pentru acele datorii. De asemenea este obligat să returneze legitimația de serviciu, documentațiile și materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de salariat al S.J.E.P. și să predea în bună stare mijloacele tehnice și obiectele de inventar avute în folosință.

e) să respecte normele de conduită și în perioada de preavizare.

Capitolul IV – SUSPENDAREA RAPORTULUI DE SERVICIU

Art.207. Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcționarul public se află în una dintre următoarele situații:

- a) este numit într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- b) este ales, într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- c) este desemnat să desfășoare activități în cadrul unor organisme sau instituții ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituții de drept public internațional, ca reprezentant al instituției publice sau al statului român, pentru perioada respectivă;
- d) îndeplinește serviciul militar la declararea mobilizării și a stării de război sau la instituirea stării de asediu;
- e) este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum și în cazul în care, față de acesta s-a dispus, în condițiile legii, luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cautiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu;
- f) în caz de carantină, în condițiile legii;
- g) concediu de maternitate, în condițiile legii;
- h) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- i) concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;
- j) în caz de forță majoră;
- k) în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, cu excepția situației prevăzute la art. 517 alin. (1) lit. e) din Codul administrativ;
- l) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni dintre cele prevăzute la art. 465 lit. h) din Codul administrativ;
- m) în alte cazuri expres prevăzute de lege

Art.208. (1) Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;

- b) concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în condițiile legii;
- c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției;
- d) concediu paternal;
- e) este încadrat la cabinetul unui demnitar;
- f) desfasoara activitate sindicala pentru care este prevazuta suspendarea in conditiile legii;
- g) efectueaza tratament medical în strainatate, dacă functionarul public nu se afla în concediu medical pentru incapacitate temporara de munca, precum și pentru însoțirea sotului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;
- h) pentru participare la campania electorala, pe durata campaniei electorale și până în ziua ulterioara alegerilor;
- i) pentru participarea la greva, în condițiile legii.

Art.209. Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivata a functionarului public, pentru un interes personal legitim, în alte cazuri decat cele prevazute mai sus pe o durata cumulata de cel mult 2 ani în perioada exercitarii functiei publice pe care o detine.

Capitolul V – SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art.210. (1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti.

(2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) În cazul suspendării contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea de salariat.

Art.211. Contractul individual de munca se suspenda de drept în urmatoarele situatii :

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporara de munca;
- c) carantina ;
- d) exercitarea unei functii în cadrul unei autoritati executive, legislative ori judecatoresti, pe toata durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei functii de conducere salarizate în sindicat;
- f) fortamajora;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedura penala;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizatiile ori atestarile necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizatiile ori atestarile necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de munca încetează de drept;
- j) în alte cazuri expres prevazute de lege.

Art.212. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electice în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă.
- g) concediu de acomodare.

Art.213. Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa angajatorului în cazurile

expres prevazute de lege;

Art.214. Contractul individual de munca poate fi suspendat, prin acordul partilor, in cazul concediilor fara plata pentru studii sau pentru interese personale, pentru perioade convenite de comun acord intre salariat si angajator.

TITLUL IX – REGULI PRIVIND SANATATEA SI SECURITATEA MUNCII IN CADRUL S.J.E.P

Art.215. S.J.E.P. Brăila are obligatia sa ia toate masurile pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor si sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

Art.216. Conducerea S.J.E.P. are obligatia sa organizeze instruirea salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca. Instruirea se realizeaza periodic de catre personalul cu atributii specifice.

Art.217. Instruirea prevazuta la articolul precedent se realizeaza obligatoriu in cazul noilor angajati, al celor care isi schimba locul de munca sau felul muncii, al celor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni, precum si in situatiile in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

Art.218. Conducerea S.J.E.P. raspunde pentru asigurarea conditiilor de acordare a primului ajutor in caz de accident de munca, pentru crearea conditiilor de preintampinare a incendiilor, precum si pentru evacuarea salariatilor in situatii speciale.

Capitolul I – OBLIGATIILE S.J.E.P. IN DOMENIUL SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA

Art.219. (1) Angajatorul raspunde de organizarea activitatii de asigurare a sanatatii si securitatii in munca.

(2) Masurile privind securitatea si sanatatea in munca nu pot sa determine in nici un caz, obligatii financiare pentru salariatii.

(3) Angajatorul are obligatia sa ia toate masurile in vederea asigurarii sanatatii si vietii salariatilor, pentru prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securitatii si igiena a muncii, la locurile de munca.

Art.220. (1) Conducerea S.J.E.P. este obligata sa ia masurile necesare pentru ca echipamentul de munca pus la dispozitia angajatilor sa corespunda lucrului prestat ori sa fie adaptat acestui scop si sa poata fi utilizat de catre angajati, fara a pune in pericol securitatea sau sanatatea lor.

(2) Prin echipament de munca se intelege orice masina, aparat, unealta sau instalatie folosita de catre angajati la locul de munca iar prin echipament individual de protectie orice echipament destinat a fi purtat sau folosit de un lucrator pentru a-l proteja impotriva unui ori mai multor riscuri care ar putea sa ii puna in pericol securitatea si sanatatea la locul de munca. La alegerea echipamentelor de munca pentru asigurarea securitatii si sanatatii angajatilor, S.J.E.P., ca angajator, este obligat sa acorde o atentie deosebita tuturor conditiilor de munca, caracteristicilor specifice acestora, precum si riscurilor existente pentru fiecare compartiment in parte.

Art.221. In vederea asigurarii conditiilor de securitate si sanatate in munca si pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale, S.J.E.P. are urmatoarele obligatii:

a) sa intocmeasca un plan de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa il aplice corespunzator conditiilor de munca specifice institutiei;

b) sa decida asupra masurilor de protectie care trebuie luate si, dupa caz, asupra echipamentului de protectie care trebuie utilizat.

c) sa tina evidenta accidentelor de munca ce au ca urmare o incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor usoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum si a accidentelor de munca;

d) sa stabileasca pentru angajati, prin fisa postului, atributiile si raspunderile ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, corespunzator functiilor exercitate;

e) sa elaboreze instructiuni proprii, in spiritul legislatiei in domeniu aflate in vigoare, pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale locurilor de munca aflate in responsabilitatea lor;

f) sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de catre toti angajatii a masurilor prevazute in planul de prevenire si de protectie stabilit, precum si a prevederilor legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca, prin angajatul desemnat, prin propria competenta sau prin servicii externe;

g) sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si instruirii lucratorilor, cum ar fi afise, pliante, filme cu privire la securitatea si sanatatea in munca;

h) sa asigure informarea fiecarei persoane, anterior angajarii in munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire si de protectie necesare;

i) sa angajeze numai persoane care, in urma examenului medical corespund pentru a efectua sarcinile de munca pe care urmeaza sa le execute si sa asigure controlul medical periodic si, dupa caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajarii;

j) sa tina evidenta zonelor cu risc ridicat si specific, in cazul in care acestea sunt identificate la nivelul S.J.E.P.;

l) sa asigure functionarea permanenta si corecta a sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, etc., existente la nivelul S.J.E.P.;

m) sa prezinte documentele si sa dea relatiile solicitate de inspectorii de munca in timpul controlului sau al efectuarii cercetarii eventualelor evenimente deosebite in domeniu sanatatii si securitatii in munca;

n) sa asigure realizarea masurilor dispuse de inspectorii de muncii cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;

o) sa desemneze, la solicitarea inspectorului de munca, lucratorii care sa participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

p) sa nu modifice starea de fapt rezultata din producerea unui accident mortal sau colectiv, in afara de cazurile in care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentatilor si a altor persoane;

q) sa asigure echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor;

r) sa asigure echipamente individuale de protectie;

s) sa acorde obligatoriu echipament individual de protectie nou, in cazul degradarii sau al pierderii calitatilor de protectie.

Art.222. (1) Potrivit legislatiei in vigoare, angajatii S.J.E.P., beneficiaza de o indemnizatie pe perioada in care se afla in incapacitate temporara de munca in urma unui accident de munca sau a unei boli profesionale, in baza unui *certificat medical*. Acest document trebuie vizat, in mod obligatoriu, de Directia de Sanatate Publica a Municipiului Braila. Indemnizatia va fi suportata, in primele 3 zile calendaristice de incapacitate, de catre S.J.E.P., iar incepand din a 4-a zi de incapacitate, banii se asigura din contributia de asigurare pentru accidente de munca si boli profesionale.

(2) Plata indemnizatiilor pentru incapacitatea temporara de munca si pentru alte cazuri in legatura cu apararea sanatatii se aproba de catre conducerea institutiei.

Capitolul II – OBLIGATIILE PERSONALULUI S.J.E.P. IN DOMENIUL SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA SI P.S.I.

Art.223. Salariatii au obligatia sa cunoasca normele (specifice locului de munca) de securitate si de igiena muncii pe care trebuie sa le respecte in activitatea desfasurata, sa foloseasca si sa intretina in bune conditii mijloacele de protectie individuala ce le-au fost incredintate.

Art.224. (1) Pe linie de securitate si sanatate in munca, personalul angajat are urmatoarele obligatii:

- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora si sa participe la toate tipurile de instruiiri;
- sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si

cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare si imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca:

- sa utilizeze corect masinile, aparatura, unelte, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie, precum si echipamentul individual de protectie acordat;
- sa utilizeze corect si sa nu scoata din functiune, modifice, schimbe sau inlature arbitrar dispozitivele de securitate proprii ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor;
- sa comunice imediat sefului ierarhic superior si/sau lucratorilor desemnati, orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea personalului, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele suferite de propria persoana;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii personalului;
- sa acorde relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

(2) Pe linie de aparare impotriva incendiilor, salariatii S.J.E.P. au urmatoarele obligatii:

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor si sa participe la toate tipurile de instrui si la exercitiile de simulare;
- sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa coopereze cu personalul desemnat de conducere care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu si sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea unei situatii de urgenta;
- sa fumeze numai in zone special amenajate si semnalizate de catre angajator „Loc pentru fumat”.

TITLUL X – REGULI PRIVIND DECLARAREA AVERII, A INTERESELOR SI A INCOMPATIBILITATILOR

Art.225. Conform prevederilor Legii nr.176/2010 functionarii publici, care isi desfasoara activitatea in cadrul S.J.E.P. au obligatia *declararii averii si a intereselor*.

Art.226. (1) Declaratiile de avere si declaratiile de interese se depun in termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii in functie ori de la data inceperii activitatii.

(2) Persoanele prevăzute de lege au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie. Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație. Persoanele suspendate din exercitiul funcției pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

(3) În termen de cel mult 30 de zile de la data încetării activității, persoanele prevăzute de lege au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

Art.227. (1) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se completează electronic potrivit anexelor nr. 1 și 2 și se transmit Agenției Naționale de Integritate exclusiv prin intermediul platformei online de declarare a averii și a intereselor, denumită în continuare e-DAI, gestionată de Agenție.

(2) Procedura de transmitere prin e-DAI a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, precum și condițiile în care aceasta se realizează se efectuează conform prevederilor legislative.

(3) Declarațiile de avere și declarațiile de interese depuse prin e-DAI certificate cu semnatura electronică calificată au același regim cu declarațiile depuse în format hârtie, fiind transmise acelorași persoane și entități, urmând ca acestea să îndeplinească procedurile prevăzute de lege.

Art.228. (1) Declarațiile de avere se întocmesc pe propria răspundere și cuprind drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere, potrivit anexei nr. 1 de pe platforma e-DAI.

(2) Declarațiile de interese se întocmesc pe propria răspundere și cuprind funcțiile și activitățile prevăzute în anexa nr. 2, potrivit prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Art.229. (1) În cadrul autorităților în care persoanele au obligația de a depune declarații de avere și declarații de interese, în conformitate cu prevederile legale, se desemnează persoane responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

(2) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun exclusiv prin intermediul e-DAI, la persoana desemnată de la nivelul S.J.E.P.

(3) Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese la nivelul S.J.E.P., are obligația să se înregistreze în această calitate pe e-DAI și are următoarele atribuții:

a) primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;

b) îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor care au obligația declarării averii și a intereselor, prevăzute de Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare;

c) verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese

d) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2 din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografă. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

e) în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, trimit Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

f) generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

g) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

(3) Lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, se transmite Agenției până la data de 1 august a aceluiași an.

Art.230.Nerespectarea prevederilor legale referitoare la declararea averii și declararea intereselor se sancționează potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.231. Prin *conflict de interese* se înțelege situația în care persoana ce exercită o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției României și a altor acte normative.

Art.232.Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice sunt: imparțialitatea, integritatea, transparența deciziei și supremația interesului public.

Art.233.(1) Funcționarul public este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

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

b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I ;

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

(2)În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să informeze de îndată pe șeful serviciului căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(3)În cazurile prevăzute la alin.(1), șeful serviciului va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

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

Art.234.(1) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(2)Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

a)în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;

b)în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;

c)în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ, din sectorul public;

d)în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(3)Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin.(2) lit.a) și c), funcționarul public care este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte sau să participe în calitate de reprezentant al instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare.

(4)Funcționarii publici nu pot fi mandatar ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.

(5)În situația prevăzută la alin.(2) lit.b), la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.

Art.235.(1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

(2) Persoanele care se află în situația prevăzută la alin. (1) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de funcționar.

(3) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (1).

(4) Situațiile prevăzute la alin. (1) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (2) se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul I.

Art.236. (1) Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar - artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public potrivit fișei postului.

(2) În situația funcționarilor publici care desfășoară activitățile prevăzute la alin. (1), documentele care alcătuiesc dosarul profesional sunt gestionate de către autoritatea la care aceștia sunt numiți.

Art.237. (1) Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.

(2) Raportul de serviciu al funcționarului public se suspendă:

a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;

b) până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit;

Art.238. (1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid.

TITLUL XI - AVERTIZAREA PRIVIND FAPTE DE ÎNCĂLCARE A LEGII, PROTECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.239. Procedura avertizării în interes public este reglementată prin Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, și prevede faptul că poate avea calitatea de avertizor în interes public persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional.

Art.240. Privind procedura avertizării în interes public:

(1) Modalitățile de raportare sunt următoarele:

a) raportarea internă care se realizează prin comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii din cadrul unei autorități, instituții publice sau altă persoană juridică de drept public, precum și din cadrul persoanelor juridice de drept privat.

b) raportarea externă care se realizează prin comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii prin canalele puse la dispoziție de Agenția Națională de Integritate, precum și alte autorități/instituții publice sesizate și competente să soluționeze raportările transmise.

(2) Prin încălcări ale legii se înțeleg fapte care constau într-o acțiune sau inacțiune privind nerespectarea dispozițiilor legale din domenii cum ar fi:

a) achizițiile publice;

b) serviciile, produsele și piețele financiare, precum și prevenirea spălării banilor și a finanțării terorismului;

c) siguranța și conformitatea produselor;

d) siguranța transportului;

e) protecția mediului;

f) protecția radiologică și siguranța nucleară;

g) siguranța alimentelor și a hranei pentru animale, sănătatea și bunăstarea animalelor;

h) sănătatea publică;

i) protecția consumatorilor;

j) protecția vieții private și a datelor cu caracter personal și a securității rețelelor și sistemelor informatice prevăzute în anexele la Legea nr. 361/2022, încălcări care aduc atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene, astfel cum sunt menționate la art. 325 din Tratatul privind Funcționarea Uniunii Europene și cum sunt detaliate în măsurile relevante ale Uniunii Europene;

k) încălcări referitoare la piața internă, menționate la art. 26 alin. (2) din Tratatul privind Funcționarea Uniunii Europene, inclusiv încălcări ale normelor Uniunii Europene în materie de concurență și de ajutoare de stat, precum și încălcări referitoare la piața internă în ceea ce privește actele care încalcă normele privind impozitarea societăților sau mecanismele al căror scop este obținerea unui avantaj fiscal ce contravine obiectului sau scopului dreptului aplicabil în materie de impozitare a societăților, ce reprezintă abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, sau care contravin obiectului sau scopului legii.

(3) Avertizorul în interes public poate divulga public informațiile privind încălcarea legii doar în condițiile prevăzute la art. 19 din Legea nr. 361/2022.

(4) Raportarea de informații privind încălcări ale legii, cunoscând că acestea sunt nereale, cons cunoscând că acestea sunt nereale, constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 2.500 lei la 30.000 lei, dacă fapta nu a fost săvârșită în astfel de condiții încât să fie considerată, potrivit legii, infracțiune.

Art.241. Principiile care guvernează protecția raportărilor privind încălcări ale legii sunt următoarele:

a) principiul legalității, potrivit căruia autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat au obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;

b) principiul responsabilității, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;

c) principiul imparțialității, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;

d) principiul bunei administrări, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datorate să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;

e) principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;

f) principiul bunei-credințe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi.

Art.242. Modalitățile de raportare privind faptele de încălcare a legii, conținutul raportărilor, soluționarea raportărilor precum și protecția avertizorilor care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional, se supun prevederilor Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

TITLUL XII – SOLUȚIONAREA CERERILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.243. (1) Fiecare salariat are dreptul de a adresa conducerii instituției, în scris, cereri formulate în nume propriu, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Cererile salariaților se primesc și se înregistrează la secretariatul S.J.E.P., iar prin rezoluție, șeful serviciului le repartizează spre rezolvare structurilor funcționale din cadrul serviciului care au competența în acest sens. acestea au obligația de a prezenta modul de soluționare a cererilor salariaților și să transmită salariatului în cauza răspunsul, cu respectarea termenului stabilit prin rezoluție.

(3) cererile anonime nu se iau în considerare.

Art.244. (1) Pentru soluționarea legală a cererilor sau reclamațiilor, conducerea instituției va dispune măsuri de cercetare și analiză a tuturor aspectelor sesizate.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, conducerea instituției desemnează o persoană sau o comisie care să verifice realitatea faptelor reclamate.

(3) Angajatorul are obligația să comunice solicitantului răspunsul, în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii sau reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(4) Dacă aspectele sesizate în cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul instituției poate prelungi termenul de soluționare cu încă 15 zile.

Art.245. În cazul în care prin solicitare sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unui alt salariat, aceasta nu poate fi soluționată de salariatul în cauză sau de către un subordonat al acestuia.

Art.246. (1) Conducătorul instituției are obligația să soluționeze conflictele de muncă în condițiile legii.

(2) Procedura de soluționare a conflitelor de muncă se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare, privind dialogul social.

TITLUL XIII – REGULI PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICA ÎN CADRUL S.J.E.P.

Art.247. În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduită adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintea conducătorului instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite instituția publică respectivă.

Art.248. Activitatea de consiliere etică se desfășoară în condițiile prevăzute la art. 454 lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ.

Art.249. (1) Orice angajat poate solicita consilierului de etica acordarea de consultanta si asistenta in probleme care privesc respectarea normelor de etica. Solicitarea scrisa a functionarului public poate fi inmanata consilierului de etica direct sau transmisa prin e-mail si nu se inregistreaza la registratura institutiei publice.

(2) Desfasurarea activitatii de consiliere etica la initiativa consilierului de etica are loc pe baza unei solicitari scrise a acestuia, care se comunica functionarului public. Solicitarea scrisa poate fi inmanata functionarului public direct sau transmisa prin e-mail si nu se inregistreaza la registratura institutiei publice. Data si ora sedintei de consiliere etica se stabileste si se comunica de catre consilierul de etica.

Art.250. Activitatea de consiliere etica se desfasoara cu respectarea principiului confidentialitatii, iar in realizarea acesteia consilierul de etica nu se supune subordonarii ierarhice.

Art.251. Pentru desfasurarea activitatii de consiliere etica, conducatorul institutiei publice are obligatia de a pune la dispozitia consilierului de etica un spatiu corespunzator pentru asigurarea caracterului confidential al acestei activitati.

Art.252. Activitatea de consiliere etica se desfasoara in cadrul unor sedinte de consiliere etica, pe baza urmatoarelor criterii minimale:

- a) complexitatea aspectelor care trebuie solutionate pentru adoptarea unei conduite conforme cu normele/standardele de conduita de catre functionarul public;
- b) identificarea normelor/standardelor de conduita relevante pentru adoptarea unei conduite conforme de catre functionarul public;
- c) identificarea modalitatilor de actiune a functionarului public pentru respectarea normelor/standardelor de conduita prevazute la lit. b);
- d) recomandarile consilierului de etica cu privire la modalitatea de actiune a functionarului public pentru respectarea normelor/standardelor de conduita prevazute la lit. b).

(2) Numarul de sedinte de consiliere etica se stabileste de catre consilierul de etica pe baza criteriilor minimale prevazute la alin. (1) si se comunica functionarului public in cadrul primei sedinte de consiliere etica.

(3) Daca functionarul public considera ca aceste criterii nu pot fi indeplinite in numarul de sedinte de consiliere etica stabilit de catre consilierul de etica, acesta formuleaza in scris obiectiile sale motivate, insotite de propunerea sa, pe care le comunica consilierului de etica pana la data desfasurarii celei de-a doua sedinta de consiliere etica.

(4) In cadrul celei de-a doua sedinte de consiliere etica, consilierul de etica stabileste de comun acord cu functionarul public numarul sedintelor de consiliere etica. Daca nu se ajunge la un acord, prevaleaza decizia consilierului de etica in ceea ce priveste numarul sedintelor de consiliere etica.

(5) Sedintele de consiliere etica pot avea loc numai in timpul programului de lucru al functionarului public consiliat. Durata unei sedinte de consiliere etica este de maximum o ora.

Art.253. Totodata, consilierul de etica are obligatia consilierii si a constientizarii personalului din cadrul D.J.E.P. cu privire la respectarea normelor/standardelor de conduita cuprinse in Codul de conduita etica si de integritate, precum si a intocmirii si transmiterii raportarilor catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici, conform prevederilor legale.

TITLUI XIV – DIALOGUL SOCIAL

Art.254. Salariatii din cadrul S.J.E.P. se pot inscrie in organizatii sindicale pentru apararea si promovarea drepturilor si intereselor lor.

Art.255. Exerciitiul dreptului sindical al salariatilor este recunoscut la nivelul S.J.E.P. cu respectarea drepturilor si libertatilor garantate prin Constitutie si in conformitate cu dispozitiile legale si cu respectarea regulilor interne ale institutiei.

Art.256. In cazul in care, la nivelul S.J.E.P., nu sunt constituite organizatii sindicale reprezentative conform legii, interesele functionarilor publici/personalului contractual pot fi promovate si aparate de reprezentantii lor, alesi si mandatasi special in acest scop, conform legislatiei aflate in vigoare.

TITLUL XV – REGULI PRIVIND COMISIA PARITARA DIN CADRUL S.J.E.P.

Art.257. Comisia Paritara din cadrul S.J.E.P. se constituie prin dispozitie scrisa de catre conducatorul institutiei

Art.258. (1) Comisia Paritara din cadrul D.J.E.P. este compusa din doi membri titulari si 2 membri supleanti.

(2) Comisia paritara are un secretar titular si un secretar supleant, numiti de șeful serviciului al S.J.E.P. prin actul administrativ de constituire a comisiei paritare. Secretarul titular si secretarul supleant sunt functionari publici in cadrul S.J.E.P. si nu sunt membri ai acesteia.

Art.259. (1) Pot fi membri in comisia paritara numai functionarii publici definitivi care exercita un raport de serviciu pe perioada nedeterminata in cadrul institutiei publice.

(2) Nu poate fi membru al comisiei paritare functionarul public care se afla in urmatoarele situatii de incompatibilitate:

- a) este conducatorul institutiei publice pentru care este constituita comisia paritara;
- b) este sot, ruda pana la gradul al patrulea inclusiv sau afin cu conducatorul institutiei publice, cu membrii organelor de conducere ale sindicatului reprezentativ al functionarilor publici sau cu ceilalti membri titulari si supleanti ai comisiei paritare;
- c) este membru titular sau membru supleant al comisiei de disciplina;
- d) a fost sanctionat disciplinar, iar sanctiunea disciplinara nu a fost radiata, in conditiile legislatiei in vigoare.

Art.260. (1) In urma finalizarii procedurii de desemnare, membrii titulari si secretarul comisiei paritare, precum si supleantii acestora sunt numiti prin actul administrativ al șefului serviciului al S.J.E.P., pentru o perioada de 3 ani, in termen de 15 zile lucratoare.

(2) Cu 60 de zile calendaristice inainte de data expirarii mandatului membrilor comisiei paritare se va proceda la constituirea viitoarei comisii paritare, in conditiile legislatiei in vigoare.

Art.261. (1) Comisia Paritara din cadrul S.J.E.P. are urmatoarele atributii principale:

- a) analizeaza si avizeaza propunerile privind masurile de imbunatatire a activitatii S.J.E.P.;
- b) analizeaza si avizeaza planul anual de perfectionare profesionala, precum si orice masura privind pregatirea profesionala a functionarilor publici, in conditiile in care aceasta implica utilizarea fondurilor bugetare ale S.J.E.P.;
- c) analizeaza si avizeaza stabilirea programului de lucru pe baza propunerii șefului serviciului, si, daca este cazul, formuleaza propuneri privind flexibilizarea acestuia;
- d) analizeaza si avizeaza masurile de adaptare adecvate identificate in vederea asigurarii unui mediu de lucru deschis, incluziv si accesibil persoanelor cu dizabilitati, inclusiv pentru cei care dobandesc o dizabilitate pe durata raportului de serviciu sau a contractului individual de munca;
- e) participa la solutionarea sesizarilor adresate de functionarii publici șefului serviciului al S.J.E.P. cu privire la modul de respectare a drepturilor prevazute de lege, precum si a acordurilor colective;
- f) monitorizeaza aplicarea acordurilor colective incheiate intre S.J.E.P. cu reprezentantii functionarilor publici si a personalului contractual, daca astfel de acorduri au fost incheiate;
- g) intocmeste un raport anual in conditiile prevazute la art. 489 alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) In exercitarea atributiilor sale prevazute la alin. (1) lit. a)-d), comisia paritara emite avize consultative.

(3) Avizul comisiei paritare este intotdeauna scris si motivat. Avizul poate fi favorabil, favorabil cu obiectiuni sau nefavorabil.

Art.262. Presedintele comisiei paritare are urmatoarele atributii:

- a) sustine initiativele fundamentate ale membrilor comisiei paritare si dispune cu

privire la oportunitatea convocării comisiei paritare în scopul dezbaterii acestora;

- b) solicita convocarea comisiei paritare;
- c) propune ordinea de zi a sedinței;
- d) conduce sedințele comisiei paritare;
- e) coordonează activitatea comisiei paritare;
- f) reprezintă comisia paritară în relația cu șeful serviciului al S.J.E.P.

Art.263. (1) Secretarul comisiei paritare are următoarele atribuții:

- a) înregistrează solicitările de întrunire a comisiei paritare într-un registru special;
- b) convoacă, la solicitarea președintelui comisiei paritare ori a conducătorului instituției publice, membrii comisiei paritare și comunică propunerea pentru ordinea de zi a sedinței;
- c) pregătește desfășurarea în bune condiții a sedinței;
- d) întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei paritare procesul-verbal al sedinței;
- e) redactează avizele emise de comisia paritară, precum și punctele de vedere formulate și le înaintează spre semnare membrilor acesteia, în termen de două zile lucrătoare de la data la care a avut loc sedința în care s-a votat avizul sau, după caz, s-a formulat punctul de vedere.

(2) În cazul în care secretarul titular al comisiei paritare se află în imposibilitate de a-și îndeplini atribuțiile, acestea sunt îndeplinite de secretarul supleant.

Art.264. (1) Comisia paritară se poate întruni la solicitarea:

- a) șefului serviciului al S.J.E.P.;
- b) președintelui comisiei paritare;
- c) majorității funcționarilor publici din cadrul S.J.E.P.

(2) Convocarea membrilor comisiei paritare și comunicarea ordinii de zi propuse se fac în scris de către președintele acesteia, prin intermediul secretarului comisiei paritare, în termen de două zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării de întrunire a comisiei paritare.

Art.265. (1) Lucrările comisiei paritare se consemnează într-un proces-verbal.

(2) Procesul-verbal al sedinței comisiei paritare cuprinde următoarele:

- a) data și ora la care s-a întrunit comisia paritară;
- b) ordinea de zi aprobată de membrii comisiei paritare;
- c) mențiuni privind respectarea procedurii de convocare a membrilor comisiei paritare;
- d) problemele discutate și soluțiile adoptate;
- e) avizul consultativ emis, respectiv punctul de vedere formulat de comisia paritară în urma desfășurării sedinței acesteia;
- f) opiniile separate;
- g) numele și semnatura membrilor care au participat la sedința comisiei paritare, precum și ale secretarului acesteia.

(3) Procesul-verbal al sedinței comisiei paritare se întocmește în trei exemplare originale, din care un exemplar se păstrează la secretarul comisiei paritare, unul se transmite șefului serviciului al S.J.E.P. și un exemplar sindicatului reprezentativ funcționarilor publici.

Art.266. Membrii comisiei paritare sunt numiți pe o perioadă de 3 ani. Mandatul lor poate fi reînnoit o singură dată.

TITLUL XVI – REGULI PRIVIND COMISIA DE DISCIPLINA DIN CADRUL S.J.E.P.

Art.267. Comisia de disciplină din cadrul S.J.E.P. se constituie prin act administrativ al șefului serviciului.

Art.268. Comisia de disciplină are în componență 3 membri titulari și 3 membri supleanți, funcționari publici definitiv numiți în funcția publică pe perioadă nedeterminată. Doi membri titulari și doi membri supleanți sunt desemnați de către șeful serviciului al S.J.E.P., iar al treilea membru principal și supleant sunt desemnați, de către sindicatului reprezentativ salariaților instituției.

Art.269. Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

a) prezumtia de nevinovatie, conform caruia functionarul public este considerat nevinovat pentru fapta sesizata ca abatere disciplinara comisiei de disciplina atat timp cat vinovatia sa nu a fost dovedita;

b) garantarea dreptului la aparare, conform caruia functionarul public are dreptul de a avea acces la toate actele existente in dosarul cauzei, de a fi audiat, de a prezenta dovezi in apararea sa si de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativa;

c) contradictorialitatea, conform caruia comisia de disciplina are obligatia de a asigura persoanelor aflate pe pozitii divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legatura cu abaterea disciplinara pentru care a fost sesizata comisia de disciplina;

d) proportionalitatea, conform caruia trebuie respectat un raport corect intre gravitatea abaterii disciplinare, circumstantele savarsirii acesteia si sanctiunea disciplinara propusa sa fie aplicata in conditiile prevazute la art. 492 alin. (4)-(8) din Codul administrativ;

e) legalitatea angajarii raspunderii administrativ-disciplinare, conform caruia raspunderea administrativ-disciplinara nu poate opera decat in conditiile sau in cazurile prevazute de lege, in limitele stabilite de aceasta;

f) legalitatea sanctiunii, conform caruia pentru savarsirea de catre functionarul public a unei/unor abateri disciplinare prevazute de art. 492 alin. (2) din codul administrativ, comisia de disciplina nu poate propune decat sanctiunile disciplinare prevazute de art. 492 alin. (3) din codul administrativ;

g) unicitatea sanctiunii, conform caruia pentru o abatere disciplinara nu se poate aplica decat o singura sanctiune disciplinara;

h) celeritatea procedurii, conform caruia comisia de disciplina are obligatia de a proceda fara intarziere la solutionarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate si a procedurilor prevazute de lege;

i) obligativitatea opiniei, conform caruia fiecare membru al comisiei de disciplina are obligatia de a se pronunta prin vot, la intocmirea raportului privind solutionarea fiecărei sesizari aflate pe rolul comisiei de disciplina;

j) securitatea prelucrării si confidentialitatea datelor cu caracter personal, potrivit caruia activitatea comisiei de disciplina trebuie realizata cu implementarea de masuri tehnice si organizatorice adecvate in vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzator al datelor cu caracter personal, respectand prevederile legislatiei privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.

Art.270. In desfasurarea activitatii si indeplinirea atributiilor, membrii si secretarul comisiei de disciplina au urmatoarele obligatii:

a) sa asigure prin activitatea desfasurata respectarea legislatiei in vigoare;

b) sa aduca la cunostinta presedintelui comisiei de disciplina orice ingerinta in activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese care ar putea sa le afecteze independenta sau impartialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) sa participe la sedintele de lucru stabilite pentru desfasurarea procedurii administrativ- disciplinare;

d) sa respecte confidentialitatea deliberarilor si a datelor cu caracter personal, in conditiile legii;

e) sa nu isi exprime public opinia cu privire la procedura administrativ-disciplinara desfasurata in oricare dintre cauzele aflate in derulare;

f) sa evite orice contact privat cu persoana care a formulat sesizarea si functionarul public a carui fapta a fost sesizata pe durata procedurii administrativ-disciplinare;

g) sa respecte regimul incompatibilitatilor si al conflictului de interese si sa aplice prevederile legale privind modalitatile de evitare a conflictului de interese.

Art.271. Comisia de disciplina indeplineste urmatoarele atributii administrative:

- a) primeste sesizarile si toate documentele care ii sunt adresate, dupa ce au fost inregistrate de secretarul comisiei de disciplina;
- b) intocmeste procese-verbale, conform prevederilor legale;
- c) intocmeste rapoarte, conform prevederilor legale;
- d) intocmeste recomandari cu caracter general, la finalizarea procedurii
- e) intocmeste orice alte inscrisuri in conditiile prevazute de lege.

Comisia de disciplina are obligatia de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care ii este adresat.

Art.272. Comisia de disciplina indeplineste urmatoarele atributii functionale:

- a) desfasoara procedura administrativ-disciplinara pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevazute la art. 492 alin. (2) lit. a)-k), m) si n) din Codul administrativ;
- b) propune sanctiunea disciplinara aplicabila sau, dupa caz, propune clasarea sesizarii in conditiile prevazute de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu votul majoritatii membrilor comisiei;
- b) sesizeaza autoritatea responsabila de asigurarea integritatii in exercitarea functiilor publice si prevenirea coruptiei institutionale, pentru abaterea disciplinara prevazuta la art. 492 alin. (2) lit. l) din Codul administrativ, in vederea verificarii si solutionarii.

Art.273. Presedintele comisiei de disciplina are urmatoarele atributii principale:

- a) stabileste locul, data si ora sedintelor comisiei de disciplina;
- b) conduce sedintele comisiei de disciplina;
- c) coordoneaza activitatea comisiei de disciplina si a secretarului acesteia;
- d) reprezinta comisia de disciplina in fata oricaror persoane fizice sau juridice.

Art.274. Secretarul comisiei de disciplina are urmatoarele atributii principale:

- a) primeste si inregistreaza documentele adresate comisiei de disciplina in registrul de evidenta al comisiei de disciplina;
- b) convoaca membrii comisiei de disciplina, precum si orice alte persoane, la solicitarea presedintelui acesteia;
- c) redacteaza si semneaza toate documentele emise de comisia de disciplina, alaturi de membrii acesteia, si tine evidenta acestor documente;
- d) primeste si transmite corespondenta comisiei de disciplina;
- e) efectueaza alte lucrari necesare desfasurarii activitatii comisiei de disciplina, din dispozitia presedintelui acesteia.

TITLUL XVII – REGULI PRIVIND COMISIA DE MONITORIZARE DIN CADRUL S.J.E.P.

Art.275. In vederea monitorizarii, coordonarii si indrumarii metodologice, a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern/managerial, şeful serviciului al S.J.E.P. constituie, prin dispozitie, o structura cu atributii in acest sens, denumita Comisia de monitorizare.

Art.276. Comisia de monitorizare cuprinde conducatorii de compartimente din structura institutiei, se actualizeaza ori de cate ori este cazul si este coordonata de catre un presedinte, persoana care detine functie de conducere. Secretarul comisiei si inlocuitorul acestuia sunt desemnati de catre presedinte.

Art.277. Modul de organizare si de lucru al Comisiei de monitorizare se afla in responsabilitatea presedintelui acesteia si se stabileste in functie de volumul si de complexitatea proceselor si activitatilor, pe baza unui Regulament de organizare si functionare a comisiei.

Art.278. Presedintele Comisiei de monitorizare emite ordinea de zi a sedintelor si asigura conducerea acestora.

Art.279. Principalele atributii ale Comisiei de monitorizare sunt:

- a) coordoneaza procesul de actualizare a obiectivelor si a activitatilor la care se ataseaza

- indicatori de performanta sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
- b) monitorizeaza realizarea obiectivelor specifice prin analiza activitatilor ce se desfasoara in cadrul S.J.E.P., evaluarea si inregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele specifice, identificarea abaterilor, aplicarea masurilor corective;
 - c) elaboreaza Programul de dezvoltare al S.J.E.P.;
 - d) analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale functionarii S.J.E.P., prin stabilirea limitelor de toleranta la risc;
 - e) indruma conducatorii structurilor organizatorice din S.J.E.P. in vederea ducerii la indeplinire a actiunilor necesare implementarii standardelor de control intern/ managerial;
 - f) identifica activitatile specifice desfasurate, intocmeste lista acestora si completarea pe baza acesteia, a listei activitatilor procedurabile la nivelul S.J.E.P.;
 - g) analizeaza si avizeaza, procedurile formalizate si le transmite spre aprobare şefului serviciului;
 - h) analizeaza, in vederea aprobarii, informarea privind monitorizarea performantelor la nivelul S.J.E.P. elaborata de catre secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportarilor anuale privind monitorizarea performantelor anuale, de la nivelul compartimentelor;
 - i) stabileste masurile de organizare si realizare a operatiunii de autoevaluare a sistemului de control intern/ managerial al S.J.E.P.;
 - j) analizeaza, in vederea aprobarii, informarea privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor, pe baza raportarilor anuale, de la nivelul compartimentelor;
 - j) intreprinde masurile ce se impun in vederea imbunatatirii subsistemelor de control intern/ managerial din cadrul S.J.E.P.

TITLUL XVIII - DISPOZIȚII FINALE

Art.280. La baza elaborării prezentului Regulament de ordine interioară au stat prevederile legale în vigoare, aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică.

Art.281. (1)Prevederile prezentului Regulament de ordine interioara pot fi modificate ori de cate ori necesitatile legale de organizare si de disciplina in carul S.J.E.P. o impun.

(2)Regulamentul de ordine interioara se completeaza cu reglementarile legale prevazute in legislatia muncii si alte acte normative care reglementeaza domeniul.

Art.282. (1) Prezentul Regulament de ordine interioară va fi comunicat pentru luare la cunoștină, tuturor salariaților din cadrul S.J.E.P., sub semnătură.

(2) Persoanele nou angajate in cadrul S.J.E.P. vor lua la cunostinta continutul Regulamentului de ordine interioara, ulterior primirii deciziei de numire in functia publica/semnarii contractului individual de munca.

(2) Regulamentul de ordine interioara, va fi postat pe site-ul S.J.E.P. si in rețeaua de intranet a institutiei la „*documente comune*”, unde poate fi consultat de catre salariați in orice moment.

Art.283. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului de ordine interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art.284. (1) Prevederile Regulamentului de ordine interioara sunt aplicabile tuturor categoriilor de personal din cadrul S.J.E.P.

(2) Cunoasterea si respectarea Regulamentului de ordine interioara este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor.

ŞEF SERVICIU
NEDELCU CONSTANTIN