



Academia de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu Șişești" București
Institutul de Cercetare – Dezvoltare pentru Pomicultură Mărăcineni
STAȚIUNEA DE CERCETARE-DEZVOLTARE PENTRU POMICULTURĂ BISTRITA
Str. Drumul Dumitrei Nou, nr. 3, Bistrița, 420127, tel. 0263-217.895, tel/fax. 0363-100.424
E-mail: SCDP.Bistrita@asas.ro
<http://www.scdp-bistrita.ro> <https://www.facebook.com/scdp.bistrita.ro/>

STAȚIUNEA DE CERCETARE DEZVOLTARE POMICOLĂ BISTRITA	
Intrare	1030
Ieșire	
Anul 2022	Luna 03 Ziua 24
Semnătura	

APROBAT,
DIRECTOR SCDP BISTRITA
Dr.ing. Ioan Zagrai



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA AL STATIUNII DE CERCETARE - DEZVOLTARE PENTRU POMICULTURA BISTRITA

AVIZAT: SERVICIUL JURIDIC

RESURSE UMANE

SALARIZARE



CUPRINS:

- CAPITOLUL I: DISPOZITII GENERALE**
- CAPITOLUL II: REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII**
- CAPITOLUL III: REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII**
- CAPITOLUL IV: MASURI DE PROTECTIE SOCIALA REGLEMENTATE DE O.U.G. nr.96/2003**
- CAPITOLUL V: DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI**
- CAPITOLUL VI. DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR**
- CAPITOLUL VII: PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR**
- CAPITOLUL VIII: REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE**
- CAPITOLUL IX: ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE**
- CAPITOLUL X: REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA**
- CAPITOLUL XI: ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU**
- CAPITOLUL XII: CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATIILOR**
- CAPITOLUL XIII: PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**
- CAPITOLUL XIV: DISPOZITII FINALE**

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Regulamentul de Ordine Interioara, stabileste dispozitii referitoare la organizarea si disciplina muncii in cadrul Statiunii de Cercetare – Dezvoltare pentru Pomicultura Bistrita, in conformitate cu prevederile Legii nr. 45/ 2009, privind organizarea si functionarea sistemului de cercetare – dezvoltare din domeniile agriculturii, silviculturii si industriei alimentare, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr. 53/ 2003- Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare si a actelor normative care reglementeaza activitatea de cercetare.

Art. 2 Angajatii SCDP Bistrita au obligatia sa respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina si toate celelalte dispozitii ale prezentului regulament.

Art. 3 Regulamentul se aplica tuturor salariatilor, precum si persoanelor detasate sau care efectueaza stagii de practica in cadrul SCDP Bistrita.

Art. 4. Prezentul regulament cuprinde norme referitoare la:

1. Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii;
2. Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii;
3. Masuri de protectie sociala reglementate de OUG nr.96/2033
4. Drepturile si obligatiile angajatorului;
5. Drepturile si obligatiile salariatilor;
6. Procedura de solutionare a cererilor sau a reclamatiiilor individuale ale salariatilor;
7. Reguli privind disciplina muncii in unitate;
8. Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile;
9. Reguli referitoare la procedura disciplinara;
10. Organizarea timpului de lucru;
11. Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor.
12. Criteriile de stimulare pe principii meritocratice a personalului care contribuie semnificativ la cresterea performantei in cercetare-dezvoltare;
13. Protectia datelor cu caracter personal

Art. 5 Prevederile prezentului Regulament pot fi completate prin dispozitiile emise de conducerea SCDP Bistrita.

Art. 6 (1) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea SCDP Bistrita, cu privire la dispozitiile regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

(2) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre conducerea SCDP Bistrita, a modului de solutionare a sesizarilor formulate de salariat, conform alin.1.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII

Art. 7 SCDP Bistrita are obligatia de a lua masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor. SCDP Bistrita are obligatia sa asigure conditiile pentru securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

Art. 8 Conducerea SCDP Bistrita are obligatia de a asigura serviciile unui medic de Medicina Muncii, care sa consulte cel putin o data pe an toti salariatii si de a organiza la nivelul unitatii un punct sanitar de Cruce Rosie pentru ajutor imediat.

Art. 9 (1) Sarcinile principale ale medicului de Medicina Muncii constau in:

- prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale;
- supravegherea efectiva a conditiilor de igiena si sanatate in munca;
- asigurarea controlului medical al salariatilor atat la angajarea in munca cat si pe durata executarii contractului individual de munca;

(2) In vederea realizarii sarcinilor ce-i revin, medicul de Medicina Muncii poate propune schimbarea locului de munca sau a felului muncii unor salariatii determinate de starea de sanatate a acestora.

(3) Atributiile specifice, modul de organizare a activitatii, alte aspecte ale medicului de Medicina Muncii sunt reglementate prin legea speciala.

Art. 10 (1) Conducerea SCDP Bistrita va asigura pe cheltuiuala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea si perfectionarea profesionala a salariatilor cu privire la normele de protectie a muncii. Timpul aferent acestor activitati se include in timpul de munca.

(2) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de munca sau a felului muncii, acesta va fi instruit efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul sau loc de munca si normele de protectie a muncii pe care este obligat sa le cunoasca si sa le respecte.

Masuri in domeniul protectiei sociale in contextul situatiei epidemiologice determinate de raspandirea coronavirusului SARS-CoV-2 vor fi evidentiata prin instructiuni proprii de securitate si sanatate in munca.

Art. 11 (1) Fiecare salariat are obligatia sa respecte aplicarea masurilor referitoare la securitatea si sanatatea sa in munca, precum si a celorlalti salariatii.

(2) Pentru desfasurarea activitatii in conditii de securitate si sanatate, personalul are urmatoarele obligatii:

a. sa isi insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectia muncii si masurile de aplicare a acestora;

b. sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat persoana proprie cat si a colegilor;

c. sa aduca la cunostinta conducatorilor orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;

d. sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea institutiei;

e. sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

(3) Pentru desfasurarea activitatii in conditii de securitate si sanatate, conducerea are urmatoarele obligatii:

a. sa asigure si sa controleze insusirea si aplicarea de catre toti angajatii a prevederilor legale in domeniul protectiei muncii;

b. sa asigure cercetarea si evidenta accidentelor de munca si a accidentelor usoare suferite de personal;

c. sa asigure materialele igienico-sanitare specifice activitatii desfasurate.

Masuri in domeniul sanatatii, generate de riscul iminent asupra starii de sanatate a populatiei, ca urmare a evolutiei epidemiei cu virusul SARS-CoV-2, pe teritoriul României, vor fi luate prin instructiuni proprii de securitate si sanatate in munca.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art. 12. (1) In cadrul relatiilor dintre angajatii SCDP Bistrita, precum si dintre acestia si alte persoane fizice cu care vin in contact in indeplinirea atributiilor de serviciu functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii si angajatorii, interzicandu-se orice comportament care sa aiba ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau grup de persoane.

(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala este interzisa.

Art. 13. Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

Art. 14. (1) Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al buneicredinte.

(2) Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, participantii la raporturile de munca se vor consulta reciproc, si in conditiile legii.

Art. 15. Salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

CAPITOLUL IV

MASURI DE PROTECTIE SOCIALA REGLEMENTATE DE O.U.G. nr.96/2003

Art.16 (1) Salariatele gravide, lauze sau care alapteaza au obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea.

(2) In cazul in care salariatele nu se prezinta la medical de familie si nu informeaza in scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligatiile sale.

Art.17 In termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat in scris de catre o salariata ca se afla in una dintre urmatoarele situatii: gravida, lauză sau alăptează, acesta are obligatia sa instiinteze medicul de medicina muncii, precum si inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea.

Art.18 In cazul in care o salariata desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercursiuni asupra sarcinii si alaptării, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzător condițiile si/sau orarul de munca ori, dacă nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

Art.19 In cazul in care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de munca salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art.20 Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, după nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

Art.21 (1) Este interzis angajatorului sa dispuna încetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:

- Salariatei gravide, lauze sau care alăptează din motive care au legatura directa cu starea sa
- Salariatei care se afla in concediu de risc maternal
- Salariatei care se afla in concediu de maternitate
- Salariatei care se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, iar in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 3 ani
- Salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, in cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurente, in varsta de pana la 18 ani

(2) Salariatele ale caror raporturi de munca sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul sa conteste decizia angajatorului la instanta judecatoreasca competenta, in termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

CAPITOLUL V

DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

Art. 22. Conducerea SCDP Bistrita are urmatoarele drepturi:

- a. a. sa stabileasca organizarea si functionarea activitatii din unitate, prin utilizarea eficienta a personalului salariat, in vederea realizării de profit stiintific si/sau material;

- b. sa dispuna de intreaga forta de munca din SCDP Bistrita, de a o folosi in functie de necesitati, tinand cont de calificarea profesionala si de prevederile Contractului individual de munca;
- c. sa organizeze munca intregului personal, stabilind prin fisa postului pentru fiecare salariat: locul de munca, sarcinile de serviciu, ordinea ierarhica a relatiilor de serviciu in raport cu functia ocupata, capacitatea si pregatirea profesionala a fiecaruia, in conditiile legii;
- d. sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu ale salariatilor, stabilite prin fisa postului, intocmita de seful ierarhic;
- e. sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, si regulamentului intern;
- f. Directorul SCDP Bistrita incadreaza si elibereaza din functie personalul angajat, in conditiile legii.

Art.23 Conducerea SCDP Bistrita are urmatoarele obligatii:

- a. sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b. sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor;
- c. sa realizeze cadrul organizatoric de promovare a personalului, conform necesitatilor unitatii (nomenclator de functii, criterii de incadrare, organizari de concursuri);
- d. sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice corespunzatoare de munca;
- e. sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, si din CIM;
- f. sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara;
- g. sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
- h. sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i. sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;
- j. sa hotarasca asupra reprofilarii, redistribuirii, sau in extremis a reducerii personalului, ca urmare a modificarii proceselor de munca, a restrangerii sau optimizarii activitatii ori a intreruperii temporare a procesului muncii;
- k. sa stimuleze informarea, documentarea si propaganda tehnico-stiintifica prin publicatii stiintifice si tehnice, conferinte, participare la manifestari interne si internationale;
- l. sa ia masuri pentru intocmirea conform legii, a fiselor postului, cu detaliera obligatiilor ce trebuie indeplinite de catre salariat si a fiselor de evaluare privind activitatea profesionala a salariatilor;
- m. sa analizeze sesizarile, reclamatii si contestatiile si sa dispuna, sau sa intreprinda masuri corespunzatoare situatiilor de incalcare a prevederilor legale referitoare la incadrarea in functie dupa criteriile de competenta;
- n. sa stabileasca locurile de munca cu conditii deosebite pentru care va asigura:
 - receptionarea si punerea in functiune a instalatiilor, utilajelor si masinilor, cu respectarea stricta a prevederilor din documentatia tehnica de executie si corespunzatoare a normelor de protectia muncii si PSI;
 - sa asigure conditiile de protectie a muncii, PSI si de respectare a normelor igienico-sanitare, sa stabileasca instructiuni proprii de protectie a muncii, sa asigure instruirea tuturor salariatilor in acest domeniu.

- o. sa urmareasca permanent realizarea obiectivelor activitatii SCDP Bistrita si sa ia masuri de remediere, atunci cand activitatea unitatii este in situatia de a deveni ineficienta;
- p. sa initieze si sa sustina contracte si colaborari cu alte instituii din tara si strainatate;
- q. in cazul declansarii unor conflicte colective de munca, SCDP Bistrita nu va putea angaja alti salariati care sa desfasoare activitatea de baza a unitatii.

CAPITOLUL VI

DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art. 24 Salariatii din cadrul SCDP Bistrita au urmatoarele drepturi:

- a. dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b. dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c. dreptul la concediu de odihna anual;
- d. dreptul la demnitate in munca, egalitate de sanse si de tratament;
- e. dreptul la securitate si sanatate in munca si acces la formare profesionala;
- f. dreptul la informare, documentare si consultare;
- g. dreptul la negociere individuala, cu respectarea legislatiei in vigoare;

- h. dreptul de a face parte din organizatii profesionale;
- i. protectie sociala in caz de concediere colectiva sau restructurarea SCDP Bistrita;
- j. dreptul de a cumula mai multe functii, cu respectarea legislatiei in vigoare;
- k. stabilitate in munca, raportul de serviciu sau de munca, neputand sa inceteze sau sa fie modificat decat in cazurile prevazute de lege;
- l. dreptul la protectia legii in exercitarea atributiilor.
- m. dreptul de a beneficia de sporuri și premii în conformitate cu criteriile de stimulare pe principii meritocratice a personalului care contribuie semnificativ la cresterea performantei in cercetare-dezvoltare aprobate de Consiliul de administratie al SCDP Bistrița, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 25 Salariatii din cadrul SCDP Bistrita au urmatoarele obligatii:

- a. salariatii SCDP Bistrita au obligatia de a fi prezenti la programul de lucru;
- b. sa execute intocmai si la timp obligatiile de serviciu prevazute in fisa postului;
- c. sa respecte prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul individual de munca si in fisa postului;
- d. sa respecte disciplina muncii;
- e. sa foloseasca baza tehnico-materiala, materialele si serviciile unitatii exclusiv in beneficiul acesteia;
- f. sa sesizeze conducerea unitatii asupra oricaror dispozitii, ordine sau hotarari (orale sau scrise) ce contravin legislatiei in vigoare;
- g. salariatii care au participat la manifestari stiintifice, stagii sau tratative internationale, pe cheltuiala angajatorului, sunt obligate la intoarcere sa prezinte in termen de 5 zile,

- conducerii, problemele discutate, rezultatele obtinute si posibilitatile de valorificare a acestora in activitatea unitatii;
- h. sa intocmeasca declaratia privind activitati lucrative la alte societati sau institutii concurente in termen de 15 zile de la aparitia acestor situatii, in conformitate cu legea concurentei neloiale;
 - i. sa pastreze secretul asupra rezultatelor stiintifice pana la publicarea lor;
 - j. sa respecte programul de lucru si sa foloseasca cu maximum de eficienta timpul de munca;
 - k. sa apere patrimoniul unitatii si sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca;
 - l. sa instiinteze seful ierarhic de indata ce a luat la cunostinta de existenta vreunei pagube, nereguli, abateri de orice natura, pentru remedierea unor asemenea situatii si prevenirea lor pe viitor;
 - m. sa respecte normele de protectia muncii, precum si cele privind folosirea echipamentului de protectie si de lucru si de prevenire a oricaror altor situatii care ar pune in primejdie viata, integritatea sau sanatatea unor persoane ori cladirile si instalatiile unitatii;
 - n. sa cunoasca si sa respecte normele de prevenire a incendiilor;
 - o. personalului care deserveste instalatii cu pericol de exploatare sa raspunda nemijlocit de functionarea in conditii de siguranta potrivit regimului de lucru aprobat al acestora;
 - p. sa nu se fumeze in incinta unitatii cu exceptia locurilor special amenajate;
 - q. sa declare angajatorului locul unde exercita functia pe care o considera de baza, in cazul salariatilor care cumuleaza mai multe functii;
 - r. sa nu savarseasca in timpul serviciului acte imorale, calomnii, violente ori injurii la adresa celorlalti salariati;
 - s. sa nu participe la jocuri de noroc sau alte acte de comert in unitate;
 - t. sa nu introduca sau sa foloseasca arme in unitate;
 - u. sa-si indeplineasca cu profesionalism, impartialitate si in conformitate cu legea indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii prestigiului institutiei;
 - v. sa respecte normele de conduita profesionala si civica prevazute de lege;
 - w. sa respecte programul de lucru stabilit si sa foloseasca cu eficienta timpul de munca;
 - x. angajatii cu functii de conducere sunt obligati sa sprijine propunerile (initiativele motivate ale personalului din subordine in vederea imbunatatirii activitatii si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor);
 - y. sa raspunda, potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce revin din functia detinuta, precum si a celor delegate; sa se conformeze dispozitiilor primite de la superiorii ierarhici;
 - z. sa pastreze secretul de serviciu si confidentialitate, in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu, cu exceptia celor de interes public;
 - aa. sa-si perfectioneze pregatirea profesionala;
 - bb. sa cunoasca continutul actelor normative, regulamentelor si al oricaror altor dispozitii cu caracter normativ in legatura cu atributiile si sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfasurata, conformandu-se intocmai;

- cc. sa se abtina in exercitarea atributiilor ce ii revin de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic si sa nu participe la activitati politice in timpul programului de lucru;
- dd. sa nu introduca, distribuie si sa nu consume bauturi alcoolice sau substante halucinogene in cadrul institutiei;
- ee. sa respecte prevederile legale privind circuitul documentelor in cadrul institutiei;
- ff. angajatii au obligatia sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii.

CAPITOLUL VII

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 26. Orice salariat poate sesiza conducerea SCDP Bistrita in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau in conformitate cu dispozitiile regulamentului intern.

Conducerea unitatii este obligata sa solutioneze sesizarea in termen de 30 de zile.

Salariatul nemulțumit va sesiza instantele judecatoresti, singurele competente de a controla legalitatea dispozitiilor cuprinse in regulamentul intern, in termen de 30 de zile de la comunicarea de catre unitate a solutiei date.

Art. 27. Conflictelor privind drepturile salariatilor prevazute in Codul Muncii, Contractul Individual de Munca, se solutioneaza de instantele judecatoresti, daca acestea nu au putut fi solutionate pe cale amiabila in unitate.

CAPITOLUL VIII

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE

Art. 28. In cadrul SCDP Bistrita, se vor respecta urmatoarele reguli concrete de disciplina a muncii:

1. salariatii vor respecta programul de lucru si norma de munca;
2. salariatii vor efectua concediul de odihna in fiecare an. In cazul in care salariatul din motive justificate nu poate efectua integral sau partial concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, acesta va fi efectuat in termen de cel mult 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.
3. salariatii vor duce la indeplinire dispozitiile/directivele sefului ierarhic superior sau date direct de catre conducerea unitatii, cu exceptia dispozitiilor vadit contrare legii. Executarea unei dispozitii date contrar legii nu il exonereaza pe salariat de raspunderea sa;
4. denuntarea catre autoritatile competente a unor incalcarii ale legii nu atrage nici un fel de raspundere;

5. fiecare salariat, indiferent de functia pe care o ocupa, raspunde direct de mijloacele fixe si de obiectele de inventar pe care le foloseste / le are in gestiune, cu exceptia uzurii normale a acestora, a starii de necesitate, a fortei majore si a cazului fortuit, a riscului de serviciu normat si nenormat sau in cazul cand se dovedeste ca avarierea/disparitia totala ori partiala, se datoreaza unei alte persoane sau lucru;
6. ramanerea peste programul de lucru in incinta unitatii este permisa numai in interes de serviciu cu aprobarea conducatorului unitatii;
7. intrarea si iesirea salariatilor, precum si introducerea si scoaterea de materiale si obiecte de inventar in/si din unitate, se face prin locurile si conditiile fixate de catre conducerea SCDP Bistrita;
8. salariatii vor respecta disciplina muncii;
9. salariatii vor respecta secretul de serviciu;
10. salariatii vor respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
11. salariatii vor respecta obligatia de fidelitate fata de SCDP Bistrita, in exercitarea atributiilor de serviciu;
12. salariatii care cumuleaza mai multe functii, au obligatia sa declare fiecarui angajator locul unde exercita functia pe care o considera de baza;
13. salariatii vor respecta prevederile ROI si CIM.

CAPITOLUL IX

ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 29. (1) Orice actiune sau inactiune, savarsita cu vinovatie de catre angajati, prin care au fost incalcate indatoririle de serviciu, normele de conduita profesionala si civica prevazute de lege, regulamentul de ordine interioara, contractul individual de munca sau dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Constituie abatere disciplinara urmatoarele fapte:

- a) falsificarea de acte privind diversele evidente;
- b) scoaterea unor bunuri materiale din unitate fara forme legale;
- c) executarea unor lucrari straine de interesele institutiei in timpul serviciului;
- d) divulgarea catre persoane din afara unitatii a unor date privind activitatea acesteia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale unor salariati fara acordul acestora;
- e) desfasurarea de activitati ca salariati, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, in timpul programului de lucru;
- f) primirea de la cetateni sau salariati a unor sume de bani sau altor foloase pentru activitatile prestate in timpul orelor de serviciu;
- g) nerespectarea interdictiei de a se fuma in unitate;
- h) actele de violenta provocate de salariat sau la care acesta participa, cu exceptia legitimei aparari;
- i) violenta fizica si de limbaj;
- j) consumul de bauturi alcoolice in timpul orelor de program;
- k) hartuirea sexuala;
- l) blocarea cailor de acces in unitate, de evacuare si interventie in caz de incendiu in unitate;

- m) crearea la locul de munca a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoana sau grup de persoane;
- n) influentarea negativa a situatiei persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit ce tine de viata sexuala;
- o) deteriorarea mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar;
- p) intarzierea sistematica in mod intentionat in efectuarea lucrarilor;
- r) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- s) absente nemotivate de la serviciu;
- t) desfasurarea altor activitati decat cele stabilite prin fisa postului in timpul orelor de program sau a unor activitati cu caracter politic;
- u) refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile de serviciu;
- v) lipsa nemotivata de la serviciu sau intarzierea repetata de la serviciu;
- x) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- z) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- w) manifestari care aduc atingere prestigiului institutiei;
- q) incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si alte interdictii stabilite prin lege.

Art. 30. Sanctiuni disciplinare, prevazute de art.248 al.1 Codul Muncii, sunt urmatoarele:

- a. avertisment scris;
- b. retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in 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 si / sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni, cu 5-10%;
- e. desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Art. 31. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

CAPITOLUL X

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art. 32. Sanctiunea disciplinara se aplica numai dupa cercetarea disciplinara prealabila a faptei ce constituie abatere, ascultarea persoanei si verificarea sustinerilor facute de acesta in aparare, cu exceptia avertismentului scris sau in cazul cand salariatul nu s-a prezentat la convocarea pentru efectuarea cercetarii discipline.

Art. 33. La stabilirea sanctiunii angajatorul va tine seama de imprejurarile in care fapta a fost savarsita, gradul de vinovatie a salariatului, consecintele abaterii disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art. 34. (1) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana (comisia) imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora, si locul intrevederii. Comisia (persoana) va intocmi cu ocazia efectuarii cercetarii disciplinare prealabile un proces-verbal ce va sta la baza Deciziei de sanctionare.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin (2) fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(3) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea la toate probele si motivatiile pe care le considera necesare,

Art. 35. (1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

- a. descrierea faptei;
- b. precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau CIM aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- c. motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 251 alin. (3) Codul Muncii, nu a fost efectuata cercetarea;
- d. temeiul de drept in baza caruia sanctiunea de drept se aplica;
- e. termenul in care actiunea poate fi contestata;
- f. instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(3) Decizia se comunica in termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(5) Decizia poate fi contestata in termen de 30 de zile de la data comunicarii la Tribunalul Bistrita – Sectia litigii de munca.

Art. 36. (1) Sanctiunile disciplinare se aplica de catre Directorul SCDP Bistrita.

(2) Daca in timp de 1 an de la aplicarea unei sanctiuni disciplinare persoana respectiva nu a savarsit alta abatere, sanctiunea disciplinara se considera anulata.

(3) Inaintea expirarii termenului de 1 an, dar nu mai devreme de 6 luni de la executarea sanctiunii, directorul poate dispune, daca salariatul nu a savarsit in acest interval nici o abatere, avand o buna comportare, ca sanctiunea sa fie considerata a nu fi fost aplicata.

(4) Daca s-a constatat nevinovatia celui sanctionat, persoanele care cu rea-credinta au aplicat sau au determinat aplicarea unei sanctiuni disciplinare raspund disciplinar, material si dupa caz, penal.

(5) Aplicarea sanctiunilor este sarcina de serviciu, iar neaplicarea lor constituie abatere de la indatoririle de serviciu.

Art. 37. Raspunderea penala, contraventionala sau materiala nu exclude raspunderea disciplinara pentru fapta savarsita, daca prin aceasta s-au incalcat obligatiile de munca.

CAPITOLUL XI

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

Art. 38. (1) Durata normala a timpului de lucru in cadrul unitatii este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana. cu exceptia cazului in care prin contractul individual de munca sau prin lege se stabileste altfel.

(2) Programul de lucru este urmatorul: **luni – vineri = 8.00 – 16.00**

(3) Nu se platesc si nu se acorda recuperari pentru activitati desfasurate in afara programului, ca urmare a neindeplinirii sau indeplinirii necorespunzatoare a sarcinilor de munca;

(4) In fiecare saptamana, salariatii au dreptul la doua zile consecutive de repaus saptamanal, de regula sambata si duminica.

(5) In cazul in care activitatea la locul de munca, in zilele de sambata si duminica, nu poate fi intrerupta sau lucrari de urgenta au impus lucrul in zilele de sambata si duminica, repausul se acorda in zilele urmatoare, sau cumulate pe o perioada mai mare.

Art. 39. (1) Orele prestate, la solicitarea conducerii SCDP Bistrita, peste programul normal de lucru, precum si in zilele de repaus saptamanal sau zile nelucratoare sunt ore suplimentare, ce nu pot depasi 48 ore pe saptamana.

(2) Salariatii pot fi chemati sa presteze ore suplimentare numai cu consimtamantul lor

(3) Pentru prevenirea sau inlaturarea efectelor unor calamitati naturale ori altor cazuri de forta majora, salariatii au obligatia de a presta munca suplimentara ceruta de cel care angajeaza.

(4) Orele suplimentare se compenseaza cu timp liber corespunzator in urmatoarele 60 de zile.

(5) Orele care nu se pot compensa in urmatoarele 60 de zile se platesc sub forma de spor, conform reglementarilor in vigoare in materie si nu poate fi mai mic de 75% din salariul de baza.

Art. 40. (1) Munca prestata intre orele 22.00 – 06.00 este considerata munca de noapte.

(2) Salariul de noapte reprezinta dupa caz:

- a. salariatul care efectueaza munca de noapte cel putin 3 ore din timpul sau zilnic de lucru;
- b. salariatul care efectueaza munca de noapte in proportie de cel putin 30% din timpul sau lunar de lucru.

(3) Durata normala a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depasi o medie de 8 ore pe zi, calculate pe o perioada de referinta de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul saptamanal.

(4) Durata normala a timpului de lucru pentru salariatii de noapte a caror activitate se desfasoara in conditii speciale sau deosebite de munca nu va depasi 8 ore pe parcursul oricarei perioade de 24 de ore decat in cazul in care majoritatea acestei durate este prevazuta in contractul individual de munca aplicabil si numai in situatia in care o astfel de prevedere nu contravine unor prevederi exprese stabilite in contractul colectiv de munca la nivel superior.

(5) In situatia prevazuta la alin. (4), angajatorul este obligat sa acorde perioade de repaus compensatorii echivalente sau compensare in bani a orelor de noapte lucrate peste durata de 8 ore.

(6) Salariatii de noapte beneficiaza:

a. fie de program de lucru redus cu o ora fata de durata normala a zilei de munca, pentru zilele in care efectueaza cel putin 3 ore de munca de noapte, fara ca acesta sa duca la scaderea salariului de baza;

b. fie de un spor pentru munca prestata in timpul noptii de 25% din salariul de baza, daca timpul astfel lucrat reprezinta cel putin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(7) Salariatii care urmeaza sa desfasoare munca de noapte in conditiile art.125 alin.(2) sunt supusi unui examen medical gratuit inainte de inceperea activitatii si, dupa aceea, periodic.

(8) Conditiiile de efectuare a examenului medical si periodicitatea acestuia se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin comun al ministrului muncii, familiei si protectiei sociale si al sanatatii.

(9) Salariatii care desfasoara munca de noapte si au probleme de sanatate recunoscute ca avand legatura cu aceasta vor fi trecuti la o munca de zi pentru care sunt apti.

(10) Tinerii care nu au implinit varsta de 18 ani nu pot presta munca de noapte.

(11) Femeile gravide, lauzele si cele care alapteaza, nu pot fi obligate sa presteze munca de noapte.

Art. 41. (1) Salariatele, care renunta la concediul legal pentru ingrijirea copilului in varsta de pana la doi ani, beneficiaza de reducerea duratei normale a timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fara sa le fie afectate salariul de baza si vechimea in munca.

(2) Femeile care au in ingrijire copii de pana la 6 ani, pot lucra cu $\frac{1}{2}$ norma, daca nu beneficiaza de crese sau camin, fara sa li se afecteze calitatea de salariat.

(3) Timpul lucrat in aceste conditii se considera, la calculul vechimii in munca, timp lucrat cu o norma intreaga.

Art.42. Plata salariului se face lunar pe data de 12.

Art. 43. Sunt zile nelucratoare zilele de repaus saptamanal si zilele de sarbatori legale si religioase, dupa cum urmeaza:

- 1 si 2 ianuarie;
- 24 ianuarie ziua unirii Principatelor romane;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înainte Paștelui
- prima si a doua zi de Paste;
- 1 Mai;
- 1 iunie;
- prima si a doua zi de Rusalii;
- 15 august Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie Sf. Andrei;
- 1 Decembrie ziua nationala a Romaniei;
- 25 – 26 Decembrie (Craciun)
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art.44. (1) Salariatii au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie, sau pentru alte situatii, dupa cum urmeaza;

- casatoria salariatului – 5 zile;
- casatoria unui copil – 2 zile;
- casatoria parintilor, fratilor, surorilor – 2 zile;
- nasterea sau adoptia unui copil – 3 zile;

- decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor – 3 zile;
- decesul bunicilor, fratilor, surorilor – 2 zile;
- donarea de sange – conform legii.

(2) Salariatii au dreptul la 30 de zile de concediu fara plata, acordat o singura data pentru pregatirea si sustinerea licentei in invatamantul superior seral si fara frecventa.

(3) Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul si la concedii fara plata, dar nu mai mult de 90 de zile pe an, perioada distincta fata de cea prevazuta la al 2.

Art. 45. In afara concediului legal platit pentru ingrijirea copiilor in varsta de pana la 2 ani, salariata – mama poate beneficia de inca un concediu fara plata. In aceasta perioada nu i se va putea desface contractul de munca, iar in postul sau vor putea fi angajate alte persoane numai pe o durata determinata.

Art. 46. (1) Evidenta prezentei la serviciu se tine prin condica de prezenta. Condica de prezenta se semneaza zilnic la venire si la plecare.

(2) Compartimentul de resurse umane tine evidenta condicilor de prezenta, concediilor de odihna, concediilor de boala, orelor prestate peste durata normala a timpului de lucru, precum si a compensatiilor in conditiile legii.

(3) Lunar, compartimentul resurse umane va intocmi situatia nominala a prezentei si a absentelor pe care o va transmite compartimentului financiar care efectueaza calculul drepturilor banesti din institutie.

Art. 47. (1) Programarea concediilor legale de odihna se face de sefi compartimentelor de munca si de conducerea unitatii, tinand seama de interesele unitatii si ale salariatilor.

(2) Evidenta concediilor de odihna, concediilor de boala si concediilor fara plata sau de studii, se tine in compartimentul resurse umane care opereaza in condica de prezenta.

(3) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

(4) Prin exceptie de la alin. (3) concediul de odihna restant se va efectua conform art. 28 al. 2.

(5) Rechemarea din concediu nu se poate face decat in scris si numai de catre conducerea unitatii.

(6) Salariatii au dreptul in fiecare an calendaristic la un concediu de odihna platit, de minimum 20 de zile lucratoare;

(7) fac exceptie de la prevederile alin. (6):

- salariatii care au varsta de pana la 18 ani, beneficiaza in fiecare an calendaristic de un concediu de odihna suplimentar platit de 3 zile lucratoare;

- salariatii incadrati in gradul I si II de invaliditate (handicap, beneficiaza in fiecare an calendaristic de un concediu de odihna suplimentar platit de 3 zile lucratoare;

- salariatii nevazatori beneficiaza in fiecare an calendaristic de un concediu de odihna suplimentar platit de 6 zile lucratoare;

- cercetatorii atestati si personalul auxiliar, beneficiaza de un concediu de odihna platit dupa cum urmeaza:

Vechimea in munca	Nr. zile lucratoare de concediu de odihna platit
1 - 5 ani	24
5 - 15 ani	26
Peste 15 ani	28

- ceilalti salariatii beneficiaza de un concediu de odihna platit dupa cum urmeaza:

Vechimea in munca	Nr. zile lucratoare de concediu de odihna platit
1- 5 ani	23
5 - 10 ani	25
10 - 15 ani	26
15 - 20 ani	27
Peste 20 ani	28

- directorul unității beneficiază de un număr de zile de concediu de odihna prevazut în contractul de mandat (daca este cazul). In caz contrar, beneficiază de un nr. de zile de concediu aferent vechimii în muncă.

CAPITOLUL XII

CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATIILOR

Art. 48. Procedura evaluarii se realizeaza in urmatoarele etape:

- a. completarea fisei de evaluare de catre evaluator;
- b. interviul;
- c. contrasemnarea fisei de evaluare.

Art. 49. In sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

- a. persoana aflata in functia de conducere care coordoneaza compartimentul in cadrul caruia isi desfasoara activitatea salariatul aflat intr-o functie de executie sau care coordoneaza activitatea acestuia;
- b. persoana aflata in functia de conducere ierarhic superioara, potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice, pentru salariatul aflat intr-o functie de conducere.

Art. 50. (1) Sunt supusi evaluarii anuale salariatii care au desfasurat activitate cel putin 6 luni in cursul perioadei evaluate.

(2) Sunt exceptati de la evaluare anuala salariatii care ocupa functia de debutant si care sunt evaluati la sfarsitul perioadei de debut.

Art. 51. (1) Activitatea profesionala se apreciaza anual prin evaluarea performantelor profesionale individuale.

(2) Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai putin de 6 luni de activitate pe functia respectiva.

(3) Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 si 30 iunie din anul urmator perioadei evaluate.

Art. 52. In mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual se face si in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele cazuri:

- a. atunci cand pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat inceteaza sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de pana la incetarea sau modificarea raporturilor de munca;
- b. atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de munca al evaluatorului inceteaza, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, evaluatorul are obligatia ca, inainte de incetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de munca ori, dupa caz, intr-o perioada de cel mult 15 zile calendaristice de la incetarea ori modificarea raporturilor de munca, sa realizeze evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor din subordine. Calificativul acordat se va lua in considerare la evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale acestora;
- c. atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobandeste o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovat, in conditiile legii, intr-o functie corespunzatoare studiilor absolvite.

Art. 53. (1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevazute in anexa nr.1.

(2) Salariatii care exercita, cu caracter temporar, o functie de conducere vor fi evaluati pentru perioada exercitarii temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru functia de conducere respectiva.

Art. 54. Persoanele care au calitatea de evaluator, completeaza fisele de evaluare, dupa cum urmeaza:

- a. stabilesc gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului;
- b. stabilesc calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;
- c. consemneaza, dupa caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante;
- d. stabilesc obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare;
- e. stabilesc eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate.

Art.55. (1) Interviuul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si persoana evaluata, in cadrul caruia:

- a. se aduc la cunostinta persoanei evaluate notariile si consemnarile facute de evaluator in fisa de evaluare;
- b. se semneaza si se dateaza fisa de evaluare de evaluator si de catre persoana evaluata.

(2) In cazul in care intre persoana evaluata si evaluator exista diferente de opinie asupra notarilor si consemnarilor facute, in fisa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fisa de evaluare.

Art. 56. (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor si criteriilor de evaluare prin acordarea pentru fiecare obiectiv si criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimand aprecierea gradului de indeplinire.

(2) Pentru a obtine nota finala a evaluatorului se va face media aritmetica a notelor obtinute ca urmare a aprecierii obiectivelor si criteriilor, rezultate din media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, dupa caz.

(3) Semnificatia notelor prevazute la alin. (1) este urmatoarea:

- nota 1 – nivel minim
- nota 5 – nivel maxim.

Art. 57. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a. între 1.00 și 2.00 – nesatisfăcător;
- b. între 2.01 și 3.00 – satisfăcător;
- c. între 3.01 și 4.00 – bun;
- d. între 4.01 și 5.00 – foarte bun.

Art. 58. (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintea contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are șeful autorității sau instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 59. (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

- a. aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b. între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 60. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice.

(2) Contestatia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștința de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin acte administrative ale conducătorului autorității.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

CAPITOLUL XIII

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 61. S.C.D.P. Bistrița prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților pentru:

- Soluționarea cererilor și sesizărilor angajaților. SCDP Bistrița utilizează datele salariaților pentru a răspunde eventualelor solicitări, cerințe, reclamații. În acest scop folosim în principal numele, prenumele, adresa de email, număr de telefon, adresa de domiciliu.
- Răspuns la solicitările autorităților publice. SCDP Bistrița utilizează datele cu caracter personal ale salariaților pentru îndeplinirea obligațiilor noastre legale, întocmirea și transmiterea răspunsului la solicitările unor autorități,ținerea de

registre prevazute de lege. In acest caz in temeiul interesului public pastram numele, prenumele, autoritatea din care salariatul face parte si semnatura acestuia in registrele de control pe care legea ne obliga sa le tinem.

- respectarea clauzelor contractului individual de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art.62. Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal, pentru a obține informații și clarificări, în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art.63. Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris și /sau telefonic, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, în legătură cu un pericol care ar putea apărea sau care s-a produs deja, sau orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor SCDP Bistrita., 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. Încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art.64. Salariații care aduc atingere prin orice mijloace în virtutea atribuțiilor de serviciu sau în orice altă împrejurare, protecției datelor cu caracter personal, fără a avea împuternicire în acest sens din partea conducerii sau responsabilului, constituie abatere disciplinară.

Art.65. Salariații care prelucrează date cu caracter personal, au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale colaboratorilor SCDP Bistrita.. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date, este interzisă.

CAPITOLUL XIV

DISPOZITII FINALE

Art. 66. Salariatii sunt obligati sa cunoasca prevederile prezentului Regulament Intern si sa respecte obligatiile ce le revin.

Art. 67. Regulamentul Intern poate fi modificat ori de cate ori o cer necesitatile legate de organizare si disciplina a muncii.

Art. 68. Prezentul Regulament Intern intra in vigoare incepand cu data de 01.04.2022 si va fi adus la cunostinta salariatilor prin afisare la sediul SCDP Bistrita.

Acest Regulament intern al SCDP Bistrita contine 20 pagini

Data,
15/03/2022