



Academia de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu Șeșești" 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.Bistrița@asas.ro
<http://www.scdp-bistrița.ro> <https://www.facebook.com/scdp.bistrița.ro/>

STAȚIUNEA DE CERCETARE DEZVOLTARE POMICOLĂ BISTRITA			
Intrare	914		
Ieșire			
Anul 20	Luna	Ziua	
24	03	11	
Semnătura			

APROBAT,
DIRECTOR SCDP BISTRITA
Dr. ing. Ioan Zagrai



**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA AL STAȚIUNII DE
CERCETARE – DEZVOLTARE PENTRU POMICULTURA
BISTRITA**

AVIZAT: SERVICIUL JURIDIC

RESURSE UMANE

SALARIZARE



C U P R I N S:

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 TAMPULUI DE LUCRU
CAPITOLUL XII:	EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR
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, a Hotararii nr.1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice.

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. 96/2003;
4. Drepturile si obligatiile angajatorului;
5. Drepturile si obligatiile salariatilor;
6. Procedura de solutionare a cererilor sau a reclamatilor 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. Evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor;
12. 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 salariati 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 lege speciala.

Art. 10. (1) Conducerea SCDP Bistrita va asigura pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea si perfectionarea profesionala a salariatilor cu privire la normele de securitate si sanatate in munca. 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.

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

(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 securitate si sanatate a 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 securitatii si sanatatii 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.

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 criteriile 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 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 medicul 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, lauza sau alapteaza, 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 salariată 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 corespunzator condițiile si/sau orarul de munca ori, daca 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, dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

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

- Salariatei gravide, lauze sau care alapteaza 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 dizabilitati cu afectiuni intercurrente, in varsta de pana la 18 ani

(2) Salariatele ale caror raporturi de munca sau raporturi de serviciu au incetat 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. 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 detalierea 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 securitate si sanatate in munca si PSI;
 - sa asigure conditiile de securitate si sanatate in munca, 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 institutii 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 de a face parte din organizatii profesionale;
- h. protectie sociala in caz de concediere colectiva sau restructurarea SCDP Bistrita;
- i. dreptul de a cumula mai multe functii, cu respectarea legislatiei in vigoare;
- j. stabilitate in munca, raportul de serviciu sau de munca, neputand sa inceteze sau sa fie modificat decat in cazurile prevazute de lege;
- k. dreptul la protectia legii in exercitarea atributiilor.
- l. 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 administrație 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 neloiiale;
- 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 securitate si sanatate in munca, 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. 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);
- x. 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;
- y. 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;
- z. sa-si perfectioneze pregatirea profesionala;
- aa. 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;
- bb. 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;
- cc. sa nu introduca, distribuie si sa nu consume bauturi alcoolice sau substante halucinogene in cadrul institutiei;

- dd. sa respecte prevederile legale privind circuitul documentelor in cadrul institutiei;
- ee. 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 nemultumit 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. Conflictele 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 in fiecare an concediul de odihna. 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, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.
3. salariatii vor executa ordinele de serviciu legal emise. Executarea unui ordin de serviciu vadit ilegal nu il exonereaza pe salariat de raspundere;
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 normal si nenormal 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 în interesul institutiei, 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 salariatii fara acordul acestora;
- e) desfasurarea de activitati ca salariatii, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, in timpul programului de lucru;
- f) primirea de la cetateni sau salariatii 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;
- i) violenta fizica si de limbaj;
- j) consumul de bauturi alcoolice in timpul orelor de program sau prezentarea la serviciu in stare de ebrietate;
- 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 directa si intentionata a mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar;
- p) intarzierea sistematica in mod intentionat si benevol 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 in care salariatul nu s-a prezentat la convocarea pentru efectuarea cercetarii disciplinare.

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. Persoana (comisia) va intocmi cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile un proces-verbal (sau referat) 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.

(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) Salariatul 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.

(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 sunt supusi unui examen medical gratuit inainte de inceperea activitatii si, dupa aceea, periodic.

(8) Conditii 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 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 intrega.

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 inaintea Pastelui.
- prima si a doua zi de Pasti;
- 1 Mai;
- 1 iunie;
- prima si a doua zi de Rusalii;
- 15 august Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie - Sfantul Apostol Andrei, cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei;
- 1 Decembrie - Ziua Nationala a Romaniei;
- 25 - 26 Decembrie, prima si a doua zi de Craciun;
- doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand 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 fratilor, surorilor - 2 zile;
- nasterea sau adoptia unui copil - 3 zile;
- decesul sotului, copilului, parintilor, frați, surori - 5 zile;
- decesul bunicilor, socrilor - 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 sefii 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) Rechemarea din concediu nu se poate face decat in scris si numai de catre conducerea unitatii.

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

(6) fac exceptie de la prevederile alin. (5):

- 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 unitatii beneficiaza de un numar de zile de concediu de odihna prevazut in contractul de mandat/management (daca este cazul), in caz contrar, beneficiaza de un numar de zile de concediu aferent vechimii in munca.

CAPITOLUL XII

CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art. 48. (1) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual reprezinta aprecierea obiectiva a performantelor profesionale individuale ale salariatilor pe parcursul unui an calendaristic.

(2) Evaluarea se realizeaza pentru un an calendaristic, in perioada cuprinsa intre datele de 1 ianuarie si 31 martie din anul urmator perioadei evaluate, pentru toti salariatii care au desfasurat efectiv activitate min. 6 luni in anul calendaristic pentru care se realizeaza evaluarea.

(3) Prin exceptie, evaluarea personalului contractual se realizeaza pentru o alta perioada in oricare dintre urmatoarele situatii:

- a) la suspendarea modificarea locului de munca, modificarea felului muncii sau incetarea raporturilor de munca ale personalului contractual in conditiile legii, daca perioada efectiv lucrata este de cel putin 30 de zile consecutive;
- b) la suspendarea, modificarea locului de munca, modificarea felului muncii sau incetarea raportului de serviciu ori, dupa caz, a raportului de munca al evaluatorului, in conditiile legii, daca perioada efectiv coordonata este de cel putin 30 de zile consecutive;
- c) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat

(4) Evaluarea realizata in situatiile prezentate se numeste evaluare partiala si se realizeaza la data sau in termen de 10 zile lucratoare de la data intervenirii situatiilor prevazute, fiind luata in considerare la evaluarea anuala.

Art.49. (1) In realizarea evaluarii, evaluatorul intocmeste un raport de evaluare.

(2) Calitatea de evaluator este exercitata de catre:

- a) persoana care ocupa functia de conducere pentru salariatul de executie din subordine,
- b) conducatorul institutiei pentru salariatii aflati in subordinea sa directa.

Art.50. Conducatorul institutiei poate delega prin act administrativ competenta de realizare a evaluarii catre o persoana care ocupa o functie de conducere imediat inferioara.

Art.51. (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se inainteaza contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupa o functie de conducere ierarhic superioara evaluatorului, potrivit structurii organizatorice,

(3) In situatia in care, potrivit structurii organizatorice nu exista o persoana care sa aiba calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemneaza.

(4) Raportul de evaluare nu se aproba.

Art.52. (1) Evaluarea se realizeaza pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanta si a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Criteriile de evaluare se stabilesc in contractual individual de munca si cuprind criteriile de performanta generale si/sau criteriile specifice in functie de nivelul functiei si domeniul de activitate;

(3) Obiectivele individuale si indicatorii de performanta pentru perioada evaluata si pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne aprobate prin act administrativ al conducatorului institutiei;

(4) In vederea realizarii evaluarii performantelor profesionale individuale ale personalului contractual de executie si de conducere, la inceputul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabileste obiectivele individuale pentru personalul contractual a carui activitate o coordoneaza si indicatorii de performanta utilizati in evaluarea gradului si modului de atingere a acestora, in raport cu atributiile din fisa postului, cunostintele teoretice si practice si abilitatile necesare;

(5) Indicatorii de performanta se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, in conformitate cu nivelul atributiilor titularului functiei, prin raportare la cerintele privind cantitatea si calitatea muncii prestate;

(6) In toate situatiile, obiectivele individuale si indicatorii de performanta se aduc la cunostinta personalului contractual la inceputul perioadei evaluate.

(7) Obiectivele individuale si indicatorii de performanta pot fi revizuiti trimestrial sau ori de cate ori intervin modificari in activitatea sau structura organizatorica a institutiei.

(8) Punctajul final al evaluarii performantelor profesionale individuale este media aritmetica dintre nota finala pentru indeplinirea obiectivelor si nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare.

(9) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluarii, dupa cum urmeaza:

a) pentru un punctaj intre 1,00 si 2,50 se acorda calificativul "nesatisfacator"

b) pentru un punctaj intre 2,51 si 3,50 se acorda calificativul "satisfacator"

c) pentru un punctaj intre 3,51 si 4,50 se acorda calificativul "bine"

d) pentru un punctaj intre 4,51 si 5,00 se acorda calificativul "foarte bine"

Art.53. Modelul raportului de evaluare anuala a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual este prevazut in Anexa nr. la prezentul Regulament.

Art.54. (1) Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot contesta raportul de evaluare la conducatorul institutiei in termen de 5 zile lucratoare de la comunicarea

acestui prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin posta cu confirmare de primire, prin inmanare personala sub semnatura.

(2) Conducatorul institutiei solutioneaza contestatia in termen de 10 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei. In acest sens, conducatorul institutiei dispune constituirea unei comisii in vederea solutionarii contestatiei, precum si propuneri privind solutionarea acesteia.

(3) Conducatorul institutiei poate admite contestatia, caz in care se modifica raportul de evaluare in mod corespunzator, sau respinge motivat contestatia. Rezultatul contestatiei se comunica salariatului in termen de 3 zile lucratoare de la solutionarea acesteia.

(4) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

CAPITOLUL XIII

PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 55. S.C.D.P. Bistrita prelucreaza datele cu caracter personal ale salariatilor pentru:

- Solutionarea cererilor si sesizarilor angajatilor. SCDP Bistrița utilizează datele salariatilor pentru a răspunde eventualelor solicitări, cerinte, reclamatii. In acest scop folosim in principal numele, prenumele, adresa de email, numar de telefon, adresa de domiciliu.

- Raspuns la solicitarile autoritatilor publice. SCDP Bistrita utilizeaza datele cu caracter personal ale salariatilor pentru indeplinirea obligatiilor noastre legale, intocmirea si transmiterea raspunsului la solicitarile unor autoritati, tinerea 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 CIM, inclusiv descarcarea de obligatiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;

- gestionarea, planificarea si organizarea muncii;

- asigurarea egalitatii si diversitatii la locul de munca;

- asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca;

- evaluarea capacitatii de munca a salariatilor;

- valorificarea drepturilor de asistenta sociala;

- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de munca;

- organizarea incetarii raporturilor de munca;

Art. 56. Toti salariatii au obligatia de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal, pentru a obtine informatii si clarificari, in legatura cu protectia datelor cu caracter personal.

Art.57.Toti salariatii au obligatia de a informa imediat si detaliat, in scris si/sau telefonic, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal, in legatura cu un pericol care ar putea aparea sau care s-a produs deja, sau orice nelamurire, suspiciune sau observatie cu privire la protectia datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale

clientilor si/sau colaboratorilor SCDP Bistrita, in legatura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal si in legatura cu orice incident de natura sa duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta, in virtutea atributiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace. Incalcarea acestei obligatii de informare constituie o abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii.

Art. 58. Salariatii care aduc atingere prin orice mijloace in virtutea atributiilor de serviciu sau in orice alta imprejurare, protectiei datelor cu caracter personal, fara a avea imputernicire in acest sens din partea conducerii sau responsabilului, constituie abatere disciplinara.

Art. 59. Salariatii care prelucreaza date cu caracter personal, au obligatia sa nu intreprinda nimic de natura sa aduca atingere protectiei necesare a datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale colaboratorilor SCDP Bistrita. Protectia datelor cu caracter personal de care iau cunostinta cu ocazia indeplinirii atributiilor de serviciu, in afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date, este interzisa.

CAPITOLUL XIV

DISPOZITII FINALE

Art. 60. Salariatii sunt obligati sa cunoasca prevederile prezentului Regulament Intern si sa respecte obligatiile ce le revin.

Art. 61. Regulamentul Intern poate fi modificat ori de cate ori o cer necesitatile legate de organizarea si disciplina muncii.

Art. 62. **Prezentul Regulament Intern intra in vigoare incepand cu data de 01.04.2024 si va fi adus la cunostinta salariatilor prin afisare la sediul SCDP Bistrita.**

Acest Regulament intern al S.C.D.P. Bistrita contine 20 pagini, inclusive 2 pagini Raport-Cadru de evaluare.

Data,
26.02.2024

Anexa nr.1

**RAPORT – CADRU DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual**

Unitatea:
Compartimentul:
Numele si prenumele salariatului evaluat:
Functia:
Data ultimei promovări:
Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția:
Perioada evaluată:

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
-			
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor			

Criteriile de evaluare	Nota	Comentarii
1.Cunostinte profesionale si abilitati		-
2.Calitatea, operativitatea si eficienta activitatilor desfasurate		-
3.Perfectionarea pregatirii profesionale		-
4.Capacitatea de a lucra in echipa		-
5.Comunicare		-
6.Disciplina		-
7.Rezistenta la stres si adaptabilitate		-
8.Capacitatea de asumare a responsabilitatii		-
9.Integritate si etica profesionala		-
10.		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare		-

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor+nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare) / 2 Calificativul acordat:
Rezultate deosebite:
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Numele și prenumele salariatului evaluat: Funcția: Semnătura salariatului evaluat Data:
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția: Semnătura evaluatorului Data:
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: Funcția persoanei care contrasemnează: Data: