UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!

Instrumente Structurale 2014-2020

Titlul proiectului: „Întărirea capacității INA privind dezvoltarea de studii/analize cu impact asupra sistemului de formare profesională în administrația publică”, Cod MySMIS 127558, Cod SIPOCA 617

Cadrul general privind manualul pentru inserția personalului nou intrat în sistemul public

Aprilie 2022

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

www.poca.ro

CUPRINS

Partea I. Indroducere 4

I.1. Mesajul conducătorului instituției 5
I.3. Misiunea, viziunea și valorile 7

Partea II. Organizarea [DENUMIRE INSTITUȚIE] 9

II.1. Cadrul legal privind organizarea și funcționarea 9
II.2. Regulamentul de organizare și funcționare 10
II.3. Conducerea și organigrama 11
II.4. Structurile operaționale 11
II.5. Politici interne, strategii 12
II.6. Cultura organizațională și activitățile sociale 13

Partea III. Reguli generale aplicabile în instituție 14

III.1. Turul de familiarizare 14
III.2. Date de contact ale personalului 16
III.3. Actualizarea documentelor administrative 16
III.4. Alocarea facilităților TIC și de acces 17

Partea IV. Comunicarea 20

IV.1. Comunicarea internă 20
IV.3. Elemente de identitate vizuală 21
IV.4. Poșta electronică și internetul 22

Partea V. Sănătatea și securitatea în muncă 26

V.1. Proceduri privind accidentele de muncă și incendii 26
V.2. Identificare/conștientizare riscuri PSI 28
V.3. Reguli privind fumatul, consumul de băuturi alcoolice și substanțe interzise 29
V.4. Compensații în caz de accident de muncă 30

Partea VI. Depunerea jurământului, declaraţiilor de avere şi interese 32

VI.1. Bază legală și descriere proceduri 32
VI.2. Perioada de stagiu pentru debutanți 33

Partea VII. Informare privind drepturile și obligațiile angajaților 35

VII.1. Programul de lucru și flexibilizarea muncii 35
VII.2. Tipuri de concedii 36
VII.3. Dosarul profesional 44
VII.4. Drepturi și obligații ale angajaților 44

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

Partea VIII. Regulamente și norme 47

VIII.1. Regulamentul de ordine interioară 47
VIII.2. Normele de etică și conduită 48
VIII.3. Avertizorul de integritate 50
VIII.4. Conflictul de interese 51
VIII.5. Proprietatea intelectuală 53
VIII.6. Confidențialitate 54
VIII.7. Angajamentele instituției în politica de mediu 55

Partea IX. Proceduri de sistem și operaționale 58

IX.1. Noțiuni generale 58
IX.2. Sistemul de control intern managerial 59

Partea X. Discrimarea și hărțuirea 61

X.1. Discriminarea 61
X.2. Hărțuire la locul de muncă (inclusiv hărțuirea sexuală) 62
X.3. Victimizarea 66

Partea XI. Formarea profesională 67

XI.1. Formare profesională inițială - primele zile 67
XI.2. Program de formare profesională pentru persoanele nou intrate 68
XI.3. Formarea profesională specifică domeniului de activitate 68

Partea XII. Program de inserție 70

XII.1. Acțiuni, termene, responsabili, rezultate 70
XII.2. Formular feedback inserție - angajat 71
XII.3. Formular evaluare - superior ierarhic 71

Anexe 72

Partea I. Indroducere

Îndrumări:

Cadrul general privind manualul pentru inserția personalului nou intrat în sistem (induction manual) urmează a fi adaptat de fiecare organizație din sectorul public în funcție de condițiile concrete specifice.

Utilizând funcția "replace" puteți înlocui textul [DENUMIRE INSTITUȚIE] în tot cuprinsul Cadrului general al manualului, cu numele organizației dumneavoastră.

În cele mai multe cazuri referirea utilizată pentru autoritatea/instituția publică a fost una generică, respectiv cea de "organizație". Poate fi menținută ca atare sau înlocuită (utilizând funcția "replace") cu denumirea integrală sau acronimul autorității/instituției publice proprii.

După adaptarea și personalizarea manualului pentru organizația dumneavoastră, ștergeți aceste paragrafe marcate cu culoare de fundal, care au rol de îndrumare. Conținutul prezentului cadru general privind manualul poate suferi adaptări mai mult sau mai puțin complexe. Pentru astfel de situații, puteți adăuga, reformula sau șterge orice text care nu este relevant pentru organizația dumneavoastră.

Se recomandă actualizarea periodică a acestui manual, la intervale de timp care să surprindă eventuale modificări ale aspectelor din conținut. După actualizare, noua versiune ar trebui să fie adusă la cunoștința personalului cât mai curând.

Un exemplu al structurării conținutului acestui subcapitol al manualului de inserție este prezentat mai jos.

Sistemul public obține în mod progresiv recunoaștere ca fiind un motor pentru realizarea rolului ce conduce esențial România pe un traseu de transformare a administrației publice într-una din ce în ce mai competitivă. În mod sistematic, s-a concentrat pe realizarea acestui rol și activitatea personalului contractual din sectorul public prin continua modernizare a pachetului legislativ specific.

Realizarea acestui rol presupune dobândirea de către angajații din sectorul public a cunoștințelor și dezvoltarea abilităților bazate pe principiile de guvernanță corporativă, de eficiență și performanță a serviciului public, de programare strategică și dezvoltare personală, cu respectarea principiilor de etică și integritate în realizarea serviciului public. Din aceste considerente, formarea și consolidarea competențelor noilor angajați sunt acțiuni prioritare în realizarea rolului de sistem public modern. Inserția noilor

intrați în sistemul public este una dintre abordările menite să-i ajute pe aceștia să se familiarizeze cu noul mediu de lucru.

Grija pentru noul angajat se va reflecta pozitiv asupra productivității sale și crește nivelul de satisfacție în muncă. Programul de inducție a noilor angajați este considerat important deoarece acesta constituie punctul de plecare pentru o relație ideală de muncă între angajat și angajatorul său.

În scopul standardizării implementării programelor de inserție, prezentul cadru general al manualului de inserție acoperă domeniile necesare pentru a dota personalul nou intrat în sistemul public cu înțelegerea structurii, operațiunilor și politicilor, reglementărilor, valorilor și principiilor sistemului public în general și al organizației în care se angajează, în special. Se așteaptă ca ministerele, agențiile, celelalte autorități și instituții publice din sistemul public să utilizeze prezentul cadru general al manualului de inserție și să-l adapteze potrivit condițiilor specifice fiecărei instituții.

I.1. Mesajul conducătorului instituției

Îndrumări:

Este important să-i întâmpinați cu căldură pe noii angajați în autoritatea sau instituția publică. După adaptarea pentru organizația dumneavoastră, ștergeți acest paragraf. Încercați să formatați astfel încât să se încadreze întregul mesaj pe o singură pagină.

Mesajul poate exprima convingerea unui parteneriat de lung succes pentru ambele părți, încrederea că noul angajat poate furniza un nivel ridicat de satisfacție, încurajarea de a acorda feedback și propuneri despre modul în care manualul de inserție poate fi îmbunătățit și de exprimare a oricăror alte idei inovatoare, așteptări privind contribuția noului angajat la dezvoltarea comună a obiectivelor organizației etc.

Un exemplu al structurării conținutului acestui subcapitol al manualului de inserție este prezentat mai jos.

Bine ai venit!
Felicitări pentru reușita ta de a te alătura echipei [DENUMIRE INSTITUȚIE].

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud

exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Hit essimagnis repudandae dic tet, quid molo modi veligendis mi, cullandis a vollandanim si net atur sitas volum dolorit as rehendi vere enda sequia ni volut dis aliqui officip sapist exerore preptur essequam sitius pores adit adit eveniscia a Vernatio bla pos que landa porepro esendae offici doloris int ulparit min parchillut di ra ipitempedit, nihicipit, simintem. Ut volor sum acienienisit autatis qui in perrum rerio.

Ma venit magnia doluptatur aut facium eaquos dendior rovitia voluptur re que velit olupicid unt aut aut as ditas mincipsae voles autaes autatqu amuscil illabo. Pisque net porum dus dus expe paris es estis sum quia ipsandipsusa dolutem hic tem acesequi di uidem denim consequia accaecabore ommolore quo et ut volupta quassit atectis arum qui tenda vendis sumquat eum num enda am, ut hicim quo eZAxces natem cor sintius ra simusamet am la nobite prat quatibusam doleniam, occae vero berovidit re platemp elibusd andendunt id.

Cu considerație,
Prenume Nume
Funcția, Denumirea Instituției

I.2. Scopul manualului

Îndrumări:

Este important să explicați scopul manualului și să creați hyperlink-uri către informații online suplimentare, disponibile pe website-ul organizației, cum ar fi "istoricul organizației" sau "despre noi" etc.

După adaptarea și personalizarea manualului pentru organizația dumneavoastră, ștergeți aceste paragrafe marcate cu culoare de fundal, care au rol de îndrumare. Conținutul prezentului Cadru general privind manualul poate suferi adaptări mai mult sau mai puțin complexe. Pentru astfel de situații, puteți adăuga, reformula sau șterge orice text care nu este relevant pentru organizația dumneavoastră.

Un exemplu al structurării conținutului acestui subcapitol al manualului de inserție este prezentat mai jos.

Scopul acestui manual este de a vă prezenta [DENUMIRE INSTITUȚIE] și de a vă oferi câteva informații despre istoricul nostru, și scopul pentru care existăm. Veți găsi, de asemenea, informații despre termenii și condițiile de angajare, așteptările noastre în ceea ce privește comportamentul dumneavoastră și politicile și procedurile noastre. Informațiile din acest manual sunt ușor de accesat prin intermediul paginii de cuprins (utilizând funcția "Ctrl+click").

Tot personalul ar trebui să fie familiarizat cu conținutul manualului, care trebuie citit împreună cu alte documente care vă sunt furnizate, inclusiv actul administrativ de numire în funcție publică sau contractul individual de muncă. Informațiile vă vor ajuta să înțelegeți procesele, obiectivele și procedurile [DENUMIRE INSTITUȚIE]. Sperăm că acest lucru vă va ajuta să vă puneți în valoare întregul potențial și să vă creați obiective solide în carieră, maximizând beneficiile pentru ambele părți.

Manualul ar trebui să răspundă la majoritatea întrebărilor dumneavoastră cu privire la procesele, politicile și procedurile din cadrul organizației. Este o condiție a angajării dumneavoastră să respectați cu strictețe toate prevederile din acest manual și altele care pot fi adăugate din când în când, asupra cărora veți fi notificat atunci când apar.

De asemenea, sunteți încurajat să citiți documente suplimentare, cum ar fi pagina noastră web (www.website_instituție.ro) precum și alte pagini online indicate în cuprinsul manualului, la care veți găsi detaliile pentru care spațiul și structura acestui manual nu permit inserarea acestor informații voluminoase.

I.3. Misiunea, viziunea și valorile

Îndrumări:

Este important să prezentați misiunea - o introducere a instituției prin care se arată unde vrea instituția să ajungă, arată dacă institutia știe unde vrea să ajungă, să definească beneficiarii serviciilor furnizate de instituție si să asigure o anumită identitate pentru instituție.

Viziunea poate fi o afirmație care creează o imagine amplă, o aspirație pentru viitor pe care încearcă să o atingă autoritatea sau instituție publică.

Valorile instituției reprezintă un mix de valori personale, valori profesionale și percepția anticipată a publicului general față de respectiva instituție

După adaptarea și personalizarea manualului pentru organizația dumneavoastră, ștergeți aceste paragrafe marcate cu culoare de fundal, care au rol de îndrumare.

Conținutul prezentului Cadru general privind manualul poate suferi adaptări mai mult sau mai puțin complexe. Pentru astfel de situații, puteți adăuga, reformula sau șterge orice text care nu este relevant pentru organizația dumneavoastră.

Un exemplu al structurării conținutului acestui subcapitol al manualului de inserție este prezentat mai jos.

Istoricul [DENUMIRE INSTITUȚIE]

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Misiunea [DENUMIRE INSTITUȚIE] Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Viziune - [DENUMIRE INSTITUȚIE] Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Valorile culturii noastre organizaționale sunt:

- Lorem ipsum dolor sit amet;
- consectetur adipiscing elit;
- sed do eiusmod tempor incididunt;
- Excepteur sint occaecat cupidatat;
- sunt in culpa qui officia deserunt mollit.

Partea II. Organizarea [DENUMIRE INSTITUȚIE]

Îndrumări:

Este important să oferiți o imagine de ansamblu a structurii care stă la baza organizației dvs. Dacă este cazul, aceasta ar trebui să includă detalii despre colegiul de conducere/consiliul de administrație/comitetul de conducere, o prezentare generală a echipei la care se va alătura noul angajat și modul în care vă așteptați ca acea echipă să funcționeze și să se comporte. Includeți organigrame și alte documente relevante.

După adaptarea și personalizarea manualului pentru organizația dumneavoastră, ștergeți aceste paragrafe marcate cu culoare de fundal, care au rol de îndrumare. Conținutul prezentului Cadru general privind manualul poate suferi adaptări mai mult sau mai puțin complexe. Pentru astfel de situații, puteți adăuga, reformula sau șterge orice text care nu este relevant pentru organizația dumneavoastră.

Un exemplu al structurării conținutului acestui subcapitol al manualului de inserție este prezentat mai jos.

II.1. Cadrul legal privind organizarea și funcționarea

[DENUMIRE INSTITUȚIE] se organizează şi funcționează Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat Organizarea și funcționarea este reglementată de Hotărârea Guvernului nr. xx/xxxx privind organizarea și funcționarea [DENUMIRE INSTITUȚIE].

[DENUMIRE INSTITUȚIE] își desfășoară activitatea în domeniile: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo.

[DENUMIRE INSTITUȚIE] are în structura sa următoarele componente:

- conducătorul instituției și cabinetul acestuia;
- secretarii de stat și subsecretarii de stat și cabinetele acestora;
- secretar general și unul sau mai mulți secretari generali adjuncți;
- aparatul propriu - direcții generale, direcții, servicii și birouri, denumite generic compartimente;

Organigrama actuală este atașată la acest manual, la secțiunea Anexe.

II.2. Regulamentul de organizare și funcționare

Regulamentul de organizare şi funcţionare stabileşte structura organizatorică, atribuţiile compartimentelor, responsabilităţile angajaţilor, sistemul de management, principalele tipuri de relaţii şi modul de stabilire al acestora.

Tipurile de relaţii din [DENUMIRE INSTITUȚIE] sunt:

1. Relații de autoritate ierarhice
   - subordonarea conducătorului instituției față de organul ierarhic superior;
   - subordonarea secretarilor de stat şi a secretarului general;
   - subordonarea secretarilor generali adjuncți față de secretarul general;
   - subordonarea directorilor generali, directorilor generali adjuncți, directorilor şi a şefilor serviciilor independente;
   - subordonarea directorilor generali adjuncți, directorilor, directorilor adjuncți, şefilor de servicii si şefilor de birouri față de directorii generali – după caz;
   - subordonarea directorilor adjuncți, şefilor de servicii şi şefilor de birouri față de directori – după caz;
   - subordonarea personalului de execuție față de directorul general, directorul general adjunct, directorul, directorul adjunct, şeful de serviciu sau şeful de birou, după caz.

2. Relaţii de autoritate funcţionale - se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică cu unităţile subordonate, în coordonare sau sub autoritate, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuţiile specifice fiecărui compartiment sau competenţele acordate prin ordin al conducătorului instituției şi în limitele prevederilor legale.

3. Relaţii de cooperare - se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică situate pe acelaşi nivel ierarhic sau între acestea şi compartimentele corespondente din cadrul unităţilor subordonate instituției, în coordonarea sau sub autoritatea acestuia, precum și între compartimentele din structura organizatorică şi compartimente similare din celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din ţară sau din străinătate. Aceste relaţii de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuţiilor compartimentului, a mandatului acordat de conducere sau/și reglementări ale actelor normative.

4. Relaţii de reprezentare - în limitele stabilite prin acte normative în vigoare şi a mandatului acordat de conducătorul instituției, secretarii de stat, secretarul general/secretarii generali adjuncţi sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă instituția în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din ţară sau străinătate. Funcţionarii publici care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internațional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi instituției.

5. Relaţii de inspecţie şi control - se stabilesc între compartimentele specializate în inspecţie şi control şi/sau personalul mandatat prin ordin/dispoziție a conducătorului instituției, pentru unitățile subordonate, în coordonarea sau sub autoritatea acestuia sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului conform competențelor stabilite prin actele normative în vigoare.

Regulamentul de organizare și funcționare poate fi accesat aici: www.denumireinstitutie.ro.

II.3. Conducerea și organigrama

Structura managerială a [DENUMIRE INSTITUȚIE] este formată din:

- conducătorul instituției
- 1 secretar de stat pentru departamentul …
- 1 secretar de stat pentru departamentul …
- 1 secretar de stat pentru departamentul …
- 1 secretar general
- 2 secretari generali adjuncți

La nivelul [DENUMIRE INSTITUȚIE] funcționează un organism cu rol consultativ, numit ”Colegi”, format din persoanele care ocupă funcțiile de mai sus, persoanele care conduc direcțiile din aparatul propriu al instituției și conducătorii unităților aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea [DENUMIRE INSTITUȚIE].

II.4. Structurile operaționale

Structura de organizare a [DENUMIRE INSTITUȚIE] este una dinamică. Acest lucru se datorează în parte faptului că promovăm o adevărată cultură a echipei, ceea ce înseamnă că oricare dintre noi poate ajuta pe oricine în orice moment, fie să răspundă

la telefonul fix aflat pe biroul unui coleg, atunci când acesta este ocupat cu alte activități, fie să ajute la pregătirea plicurilor pentru o corespondență urgentă.

Structura noastră liberă ne ajută să ne mișcăm și să acționăm mai flexibil și mai eficient. Dar, în general, structurăm organizația pe compartimente funcționale care să acopere toate funcțiunile stabilite prin mandatul organizației noastre.

Compatimentele de specialitate sunt organizate pe direcții generale, specifice fiecăruia dintre domeniile prioritare de activitate stabilite prin actul normtaiv de organizare și funcționare. Direcțiile generale sunt conduse de un director general, care deține o funcție publică de conducere, sprijint în activitatea sa de un director general adjunct.

În cadrul direcțiilor generale sunt organizate direcții, servicii sau birouri. În cadrul direcțiilor sunt organizate unul sau mai multe servicii sau birouri, conduse de șef de serviciu și respectiv, de șef de birou.

Compartimentele de suport sunt organizate în același fel ca și compartimentele de specialitate, pentru acoperirea următoarelor funcțiuni:

- Buget, financiar, contabilitate;
- Juridic;
- IT &C;
- Resurse umane;
- Administrativ;
- Achiziții publice.

II.5. Politici interne, strategii

[DENUMIRE INSTITUȚIE] realizează politica Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

[DENUMIRE INSTITUȚIE] coordonează activitatea de Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

II.6. Cultura organizațională și activitățile sociale

Cel mai important lucru pentru [DENUMIRE INSTITUȚIE] este să fie considerată o organizație în care oamenii adoră să lucreze. Am dori să credem că suntem unul dintre cei mai buni angajatori din administrația publică românească - și reciproc, am dori să credem că sunteți unul dinttre cei mai buni angajați pentru postul ocupat, că sunteți o achiziție valoroasă pentru instituția noastră.

Modul în care lucrăm împreună pentru a ne asigura că sunt satisfăcute atât nevoile individuale cât și nevoile instituției, vor face ca misiunea noastră să fie mult mai ușor de împlinit. Promovăm o comunicare internă deschisă și constructivă, care este imperativă pentru confortul profesional al angajaților noștri. Cunoașterea și înțelegerea obiectivelor tale ca angajat și aspirațiile instituției față de dezvoltarea ta sunt esențiale.

De completat pentru fiecare instituție în parte activitățile sociale (dacă există).

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat

Exemple:

Fiecare zi de vineri este “vinerea verde”. Majoritatea angajaților renunță la deplasarea la și de la serviciu cu autoturismul – folosesc fie bicicleta, fie transportul în comun. Cei mai sociabili din fire promovează asta pe rețelele de socializare.

O parte dintre colegi fac sport împreună în timpul liber. Au format o echipă de volei și organizează campionate cu alte echipe de amatori din oraș, jucând în săli de sport pe care le închiriază de la școlile din apropiere. Te poți alătura și tu, dacă ai astfel de preocupări.

Partea III. Reguli generale aplicabile în instituție

Îndrumări:

Este important să oferiți o imagine de ansamblu a structurii care stă la baza organizației dvs. Aceasta poate începe cu un tur de familiarizare pentru o prezentare generală a compartimentelor instituției la care se va alătura noul angajat și modul în care aceste compartimente funcționează pentru a îndeplini misiunea instituției.

Este important să fie stabilite reguli clare cu privire la utilizarea echipamentelor și mijloacelor TIC ale organizației, pentru a preveni utilizarea necorespunzătoare și pentru a proteja datele confidențiale stocate pe fișierele computerului. Secretul profesional implică o altă categorie importantă de reguli care trebuie să fie respectate de către angajați.

După adaptarea și personalizarea manualului pentru organizația dumneavoastră, ștergeți aceste paragrafe marcate cu culoare de fundal, care au rol de îndrumare. Conținutul prezentului Cadru general privind manualul poate suferi adaptări mai mult sau mai puțin complexe. Pentru astfel de situații, puteți adăuga, reformula sau șterge orice text care nu este relevant pentru instituția dumneavoastră.

Un exemplu al structurării conținutului acestui subcapitol al manualului de inserție este prezentat mai jos.

III.1. Turul de familiarizare

Turul compartimentelor
Coordonatorul direct va face cu dumneavoastră un tur al tuturor compartimentelor din [DENUMIRE INSTITUȚIE], pentru a vă prezenta viitorilor colegi de instituție, explicându-vă care este rolul și principalul obiect de activitate al fiecărui compartiment. Veți cunoaște colegii și ei vor cunoaște faptul că v-ați alăturat echipei.

Implicarea coordonatorului
În cadrul instituției noastre ne așteptăm ca persoanele cu funcții de conducere să realizeze, în afara atribuțiilor lor manageriale specific postului ocupat, și următoarele atribuții:

a) să vă ofere îndrumare și să gestioneze performanța dumneavoastră;
b) să vă aloce resurse și să vă stabilească prioritățile;

c) să încerce să resolve orice probleme profesionale pe care le-ați putea avea dumneavoastră sau echipa în care lucrați;
d) să supravegheze dezvoltarea dumneavoastră profesională;
e) să asigure construirea culturii între echipe;
f) să gestioneze timpul în care realizați sarcinile;
g) să aprobe/propună aprobarea concediului;
h) să realizeze activități de inserție a personalului nou angajat;
i) să aprobe/propună aprobarea pentru flexibiliraea programului, atunci când este necesar.

Dacă aveți nelămuriri cu privire la îndeplinirea de către persoana care vă este coordonator a acestor atribuții, vă rugăm să le comunicați superiorului ierarhic al coordonatorului dumneavoastră.

Facilități pentru servirea mesei

Exemplu:

Deși instituția noastră nu dispune de un spațiu organizat corespunzător și complet pentru funcțiunile unei bucătării, am amenajat unul dintre birourile libere cu câteva echipamente de bucătărie, inclusiv un frigider, prăjitor de pâine, încălzitor de sandwich-uri, un cuptor cu microunde, un dozator pentru apă potabilă și o mașină de cafea.

Este de așteptat ca fiecare să curețe după el însuși - este foarte important să faceți asta. Vă rugăm să păstrați zona cu funcțiuni de bucătărie și echipamentele curate în orice moment, curățând imediat după utilizare. Aceasta este un spațiu comun și ar trebui să fiți respectuos față de ceilalți, curățând mereu după dumneavoastră. La ieșirea din spațiul cu funcțiuni de bucătărie sunt patru pubele: verde pentru deșeuri de sticlă, galben pentru deșeuri de plastic, albastru pentru deșeuri de hârtie și negru pentru deșeuri reziduale (amestacate). Asigurați-vă că utilizați corect pubela alocată tipurilor de deșeuri menționate.

Facilități parcare

Exemple:

Bicicletele pot fi parcate în siguranță în suportul pentru biciclete din parcarea de pe partea stângă a clădirii principale. Deși spațiul respectiv are vizibilitate pe camera de monitorizare video, vă recomandăm să le asigurați. Motocicletele pot fi parcate în partea opusă a zonei de biciclete, în spațiile marcate, fără depășirea liniilor trasate.

Având în vedere faptul că în curtea organizației sunt doar 5 locuri de parcare auto, acestea sunt rezervate pentru autorurismele instituției. Pentru parcarea autoturismelor

angajaților există mai multe opțiuni disponibile. Există posibilitatea de parcare gratuită pe străzile din jurul clădirii principale dar, atenție, administrația locală în colaborare cu poliția ridică autorurismele dacă sunt parcate cu obturarea completă a trotuarului sau în imediata apropiere a intersecției dintre străzi. De asemenea, există o parcare cu plată în scuarul de pe Bd. Libertății, la aproximativ 100 m. Aici taxa de parcare este de 3 lei/h, se poate plăti prin SMS, dar trebuie să fiți conștienți de faptul că inspectorii de parcare verifică de 2-3 ori pe zi efectuarea plății.

Transport public
Exemplu:
Sediul organizației noastre se află la 10 minute de mers pe jos de Stația AFI Cotroceni pe unde trec 2 linii de autobuz: linia 105 și linia 136. De la Gara de Nord se poate ajunge cu tramvaiul nr. 35 care dimineața, în jurul orei 8^{00}, are o frecvență de circulație de aproximativ unul la 10 minute. De la Gara de Nord se poate ajunge și pe jos în circa 25 minute.

Facilități pentru angajați cu dizabilități
Exemplu :
În partea stângă a clădirii, în zona alocată parcării motocicletelor, sunt rezervate 2 locuri pentru parcarea autorurismelor de către persoane cu deficiențe locomotorii. Vă rugăm să nu parcați pe aceste locuri. Toți cei care lucrează în organizația noastră sunt responsabili pentru furnizarea unui mediu care să susțină siguranța emoțională și fizică a tuturor persoanelor vulnerabile și pentru raportarea informațiilor despre vătămările sau abuzurile suspectate.

III.2. Date de contact ale personalului

Lista numerelor de telefon pentru compartimentele instituției este disponibilă pe web-site-ul instituției www.denumireinstitutie.ro, la secțiunea ”Informații”. La aceeași secțiune sunt disponibile și adresele de email ale compartimentelor.

III.3. Actualizarea documentelor administrative

Rectificarea sau completarea datelor din dosarul profesional se face pe baza documentelor prezentate în original. Actele originale doveditoare se restituie titularului. Copiile de pe acestea, certificate pentru conformitate cu originalul de către persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului, se păstrează în dosarul

profesional. Datele cuprinse în dosarul profesional pot fi rectificate sau completate în următoarele situaţii:

a) la solicitarea scrisă şi motivată a funcţionarului public;
b) la solicitarea scrisă şi motivată a conducătorului compartimentului de resurse umane sau, după caz, a persoanei care are atribuţii cu privire la evidenţa personalului, prevăzute în fişa postului, cu aprobarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice şi cu înştiinţarea funcţionarului public în cauză;
c) pe baza hotărârii judecătoreşti definitive şi irevocabile.

În cererea de solicitare a rectificării sau completării se menţionează informaţia considerată a fi incorectă sau incompletă. În cazul prevăzut la alin. (1) lit. a) şi b) operaţiunile de rectificare sau de completare a datelor pot fi efectuate cu aprobarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, iar în situaţia prevăzută la lit. c), cu înştiinţarea acestuia. Rectificarea, completarea datelor din dosarul profesional sau, după caz, refuzul efectuării acestor operaţiuni se aduce la cunoştinţă funcţionarului public în cauză.

III.4. Alocarea facilităților TIC și de acces

Organizarea accesului

Accesul în spațiile care aparțin instituției noastre în timpul și/sau în afara orelor normale ale programului de lucru se face prin intermediul cheilor, pentru o parte dintre ușile de acces, și prin intermediul codului de acces/card de acces în cazul acelor spații pentru care s-a organizat un astfel de sistem de securizare.

Este responsabilitatea fiecărui angajat să se asigure că acest sistem de acces (cheie și/sau card de acces) este păstrat în custodie în siguranță. Acesta trebuie returnat la încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă sau oricând, la cererea unui reprezentant al compartimentului care are atribuții de asigurare/control a accesului. În cazul în care dispozitivul de acces în clădire este pierdut, trebuie să anunțați imediat coordonatorul direct, astfel încât acesta să poată fi anulat.

Angajații trebuie să se asigure că toate documentele confidențiale sau sensibile sunt securizate în afara orelor de program. Trebuie să vă asigurați că bunurile personale și obiectele de valoare sunt securizate și să fiți conștient că bunurile din proprietatea personală nu sunt în mod obligatoriu acoperite de sistemele de securitate ale organizației.

Facilități TIC

Organizația noastră are o rețea diversă de computere care rulează o serie de sisteme de operare. Personalul are, în general, posibilitatea de a alege în ceea ce privește sistemul de operare pe care îl utilizează. Utilizăm un sistem bazat pe cloud pentru e-mail și fișiere voluminoase. Folosim o serie de sisteme informatice pentru manipularea și stocarea fișierelor electronice. Unele dintre acestea vor fi specifice activității compartimentului în care lucrați.

Toți angajații au acces la directorul de fișiere partajat al compartimentului în care lucrează, cu anumite drepturi de acces. Fișierele la care aveți acces nu ar trebui mutate pe niciun alt hard disk, stick-uri USB sau soluție de stocare bazată pe cloud (de exemplu, Dropbox, OneDrive, Google Drive) fără permisiunea expresă a coordonatorului dumnevoastră.

Vă rugăm să rețineți că fișierele salvate local pe hard disk nu sunt copii de rezervă. Orice fișiere importante ar trebui să fie salvate pe serverul nostru local și în cloud și utilizate numai pentru locul de muncă. Bibliotecile personale de date (în măsura în care sunt necesare) ar trebui să fie păstrate pe unitatea locală.

Folosirea imprimantelor

Economisiți costurile legate de imprimare ori de câte ori este posibil prin imprimarea pe ambele părți ale hârtiei. Vă rugăm să ridicați toate materialele tipărite de pe imprimantă și să vă asigurați că imprimanta este aprovizionată cu hârtie. Imprimarea color trebuie menținută la un nivel minim, doar când este necesar.

Folosirea telefonului

Mesageria vocală este utilizată în primul rând pentru a îmbunătăți activitatea de comunicare internă și externă a organizației. De aceea, mesajele trebuie preluate și trebuie răspuns prompt. Majoritatea angajaților au propriul număr de telefon mobil, alocat de instituție, ceea ce înseamnă că pot fi sunați direct, astfel că niciun apel nu ar trebui să rămână fără răspuns. În cazul telefonului fix, dacă sună mai mult de două ori, și colegul pe a cărui birou se află este ocupat, vă rugăm să răspundeți.

Folosirea stației de lucru

Politica IT și de comunicare a instituției este concepută pentru a proteja echipamentele informatice, pentru a preveni utilizarea necorespunzătoare și pentru a proteja datele confidențiale stocate pe fișierele computerului. Fiecare angajat trebuie să se asigure că comportamentul său este conform cu standardele stabilite în această politică.
Pentru gestionarea corectă a echipamentelor și înregistrărilor digitale, fiecare angajat are un set de obligații, după cum urmează:

- va fi responsabil pentru toate tranzacțiile pe calculator care sunt efectuate cu ID-ul de utilizator și parola;
- nu trebuie să divulge parole altor persoane. Parolele trebuie schimbate imediat dacă se suspectează că acestea ar fi putut deveni cunoscute altor persoane. Parolele nu trebuie înregistrate în cazul în care acestea pot fi ușor de obținut;
- să nu utilizeze parole care nu vor fi ușor de ghicit de către alții;
- să se deconecteze atunci când părăsește o stație de lucru pentru o perioadă lungă de timp;
- să nu introducă cu bună știință un virus informatic în computerele organizației;
- mediile externe de stocare se scanează pentru viruși înainte de a fi citite;
- dacă suspectează că stația sa de lucru a fost infectată cu un virus trebuie să anunțe imediat compartimentul IT;
- nu instalați software-ul, cu excepția cazului în care este autorizat de IT. Numai software-ul care este licențiat sau deținut de organizație urmează să fie instalat pe computerele acesteia;
- nu descărcați sau copiați software-uri, cu excepția cazului în care este autorizat de IT.

Partea IV. Comunicarea

Îndrumări:

Este important să faceți cunoscut angajaților regulile care trebuie respectate în acest domeniu, știind faptul că un comunicator eficient trebuie să înțeleagă audiența, să aleagă un canal de comunicare adecvat, să își expună mesajul la acest canal și să-l codifice pentru a reduce neînțelegerile de către receptor.

Se pot evita astfel consecințele utilizării stilului de comunicare nepotrivit sau a unui amestec de elemente verbale sau nonverbale care pot fie să distorsioneze mesajul, fie să creeze unele bariere în comunicare.

După adaptarea și personalizarea manualului pentru organizația dumneavoastră, ștergeți aceste paragrafe marcate cu culoare de fundal, care au rol de îndrumare. Conținutul prezentului Cadru general privind manualul poate suferi adaptări mai mult sau mai puțin complexe. Pentru astfel de situații, puteți adăuga, reformula sau șterge orice text care nu este relevant pentru instituția dumneavoastră.

Un exemplu al structurării conținutului acestui subcapitol al manualului de inserție este prezentat mai jos.

IV.1. Comunicarea internă

Pentru noi este important ca fiecare nou angajat să fie corect informat cu privire la procesele care se desfășoară în organizație și la așteptările acesteia de la el. Considerăm că "atmosfera" este cel mai important canal de comunicare verbală. Pentru noi este important ca noii angajații să aibă la îndemână un set de abilităţi de comunicare interpersonală destul de complexe pentru a-şi atinge scopurile şi pentru a-i ajuta pe ceilalţi să facă acelaşi lucru. Să comunici bine nu înseamnă neapărat să ai un vocabular foarte larg de cuvinte, ci mai curând înseamnă să te poţi face înțeles.

Cea mai utilizată metodă de comunicare internă între compartimente este poșta electronică, așa că te încurajăm să folosești e-mail ori de câte ori este necesară transmiterea unor mesaje, utilizând facilitatea "cc" pentru a fi informați și ceilalți colegi despre corespopndența purtată de tine.

Telefonul de serviciu este un alt mijloc de comunicare pentru situații mai urgente și care nu necesită neapărat o trasabilitate a corespondenței. La întrarea în instituție există un avizier unde apar informații de la conducerea instituției, dar poate fi folosit

și pentru comunicări neoficiale, pentru transmiterea de mesaje pentru orice altă persoană (manager sau coleg).

IV.2. Comunicarea externă

Mare parte dintre noi întreţinem relaţii profesionale cu persoane din mediul extern al organizaţiei. Avem obligaţia ca prin comunicarea anumitor mesaje din partea organizaţiei şi primirea, în acelaşi timp, a unor informaţii pe care le retransmitem în interiorul organizaţiei, să ne îngrijim în fiecare moment de crearea unei imagini favorabile a organizaţiei noastre.

Identitatea organizației noastre presupune ca la transmiterea în exterior a mesajelor să fie luate în calcul misunea, obiectivele şi cultura organizaţiei. În comunicarea scrisă nu uitați de sigla organizației, utilizați doar antetul stabilit iar în întâlnirile față în față nu neglijați vestimentația și tonul vocii.

Prin procedura de sistem privind circuitul documentelor sunt stabilite tipurile de informaţii, conţinutul, calitatea, frecvenţa, sursele şi destinatarii acestora, astfel încât personalul de conducere şi cel de execuţie, prin primirea şi transmiterea informaţiilor, să îşi poată îndeplini sarcinile de serviciu. Această procedura de sistem este disponibilă pe intranet la link-ul http://www.denumireinstitutie.ro/categorie/procedura-sistem-circuit-documente.

Site-ul web al organizației vă poate oferi posibilitatea de a partaja sau urmări informații despre noi utilizând funcționalitatea de rețele de socializare terțe (cum ar fi prin butoanele “share this”, “like” sau “follow”), cu scopul de a vă permite să împărtășiți și să urmăriți opinii, știri și recomandări despre noi. Cu toate acestea, trebuie să știți că partajarea informațiilor personale sau non-personale cu o rețea de socializare poate avea ca rezultat colectarea informațiilor respective de către furnizorul rețelei de socializare sau poate avea ca rezultat faptul că informațiile respective să fie puse la dispoziția publicului, inclusiv prin intermediul motoarelor de căutare pe Internet.

IV.3. Elemente de identitate vizuală

Mare parte dintre noi întreţinem relaţii profesionale cu persoane din mediul extern al organizaţiei. Avem obligaţia ca prin comunicarea anumitor mesaje din partea organizaţiei şi primirea, în acelaşi timp, a unor informaţii pe care le retransmitem în interiorul organizaţiei, să ne îngrijim în fiecare moment de crearea unei imagini favorabile a organizaţiei noastre.

Manualul de identitate vizuală este documentul care stabilește regulile generale de identitate vizuală care trebuie respectate și prezintă elementele vizuale obligatorii, o serie de medii de comunicare și modul particularizat de utilizare a identității vizuale în contextul lor.

Cele mai însemnate și importante elemente ce alcătuiesc identitatea vizuală a [DENUMIRE INSTITUȚIE] sunt:

- Sigla și poziționarea acesteia: apare pe prima pagină a oricărui material/document;
- Logo-ul - acesta va fi prezent pe toate materialele/site-urile;
- Corespondența scrisă: se utilizează scrierea cu font Trebuchet 11, spațiere la 1 rând.
- Materiale identitare: carti de vizita, plicuri, foi cu antet etc;
- Website-ul: www.denumireinstituție.ro.

Detalii complete privind identitatea vizuală sunt prezentate în Manualul de identitate vizuală al [DENUMIRE INSTITUȚIE], care poate fi consultat pe intranet accesând link-ul http://www.denumireinstitutie.ro/categorie/manual-identitate-vizuala.

IV.4. Poșta electronică și internetul

Confidențialitatea mesajelor de e-mail

Având în vedere că orice mesaj pe care îl trimiteți oricui este o înregistrare publică, comunicarea prin e-mail este mult mai ușor de copiat, depus și distribuit decât comunicațiile pe suport de hârtie. Rețineți că destinatarul poate trimite o copie oricărei persoane pe care o alege fără știrea sau consimțământul dumneavoastră. Informațiile pe care le primiți prin e-mail intern sunt considerate informații confidențiale.

Nu trebuie să dezvăluiți sau să utilizați nicio informație confidențială niciunei persoane neautorizate. Informațiile confidențiale includ, dar nu se limitează la acestea, informații referitoare la clienții sau conducerea organizației, cunoștințe tehnice, concepte, idei, proiecte, programe, procese, proceduri, inovații, invenții și alte informații (inclusiv informații privind piața și baze de date) și diverse documente justificative sau asociate, cu excepția celor care se află în mod legal în domeniul public.

Comunicarea corectă şi respectuoasă între colegi sau cu instituțiile partenere este esențială. Acest lucru este deosebit de important în cazul e-mailului. După trimitere, un e-mail poate continua să existe pe termen nelimitat, atât pe unităţile hard disk, cât

și în rețelele organizației. Procedați cu deosebită atenție atunci când accesați site-uri web sau atunci când trimiteți sau redirecționați glume, imagini sau alte materiale pe care este posibil ca alte persoane să nu le aprecieze. Iată câteva sfaturi de care ar trebui să țineți cont:

- asigurați-vă că toate comunicările au la bază motive profesionale;
- fiți responsabil pentru conținutul textului, sunetului sau imaginilor pe care le plasează sau le trimiteți pe internet. Toate comunicațiile ar trebui să aibă atașat numele Angajatului;
- nu transmite materiale protejate prin drepturi de autor fără permisiune;
- cunoașteți și respectați toate politicile organizației aplicabile care se referă la securitatea și confidențialitatea înregistrărilor.
- executați o scanare de viruși pe orice fișier (fișiere) executabil (e) primit(e) prin Internet;
- evitați transmiterea informațiilor non-publice. În cazul în care este necesar să se transmită informații nepublice, angajații trebuie să ia măsuri în mod rezonabil destinate să se asigure că informațiile sunt furnizate persoanei corespunzătoare care este autorizată să primească astfel de informații pentru o utilizare legitimă.

Organizarea și arhivarea mesajelor

Întreținerea continuă a sistemului de e-mail va asigura utilizarea optimă. E-mailurile neesențiale, atât cele trimise, cât și cele primite, ar trebui șterse în mod regulat.
Orice email care rămâne în inbox ar trebui să fie ceva care trebuie păstrat. Altfel, ar trebui șters sau arhivat într-o arhivă separată. E-mailul șters trebuie, de asemenea, să fie șters în mod regulat și din folderul alocat, pentru a evita umplerea acestui folder alocat pentru e-mailuri șterse. Există disponibilă o opțiune pentru a seta e-mailul să golească automat toate elementele șterse atunci când e-mailul este închis la sfârșitul fiecărei zile.

Trimiterea de mesaje

Pentru a proteja organizația de efectele potențiale ale utilizării abuzive și ale abuzului de e-mailuri, următoarele instrucțiuni sunt utile pentru toți utilizatorii și nerespectarea lor poate duce la acțiuni disciplinare:

- nu trebuie trimis prin e-mail niciun material defăimător, care încălcă drepturile de autor sau confidențialitatea, care poate aduce atingere imaginii organizației în comunitate sau în relației sale cu personalul, clienții, furnizorii și orice altă persoană sau organizație cu care are o relație;
- e-mailul nu trebuie să conțină materiale care echivalează cu bârfe despre colegi sau care ar putea fi ofensatoare, înjositoare, persistent iritante, amenințătoare

sau discriminatorii sau care implică hărțuirea altora sau se referă la relațiile personale;
- atunci când utilizează e-mailul, o persoană nu trebuie să pretindă că este o altă persoană sau să utilizeze computerul altei persoane fără permisiune;
- o mare grijă trebuie acordată atunci când deschideți atașamente la e-mailuri, deoarece mulți viruși de calculator sunt transmiși prin e-mail;
- vă rugăm să vă gândiți cu atenție înainte de a trimite e-mailuri pline de umor sau glume, intern sau extern. Umorul unei persoane ar putea foarte ușor să jignească pe altcineva și ar putea încălca politicile de la locul de muncă ale organizației;
- e-mailurile care conțin glume sexuale, fotografii/imagini sexuale sau orice imagini jignitoare, rasiste sau înjositoare sunt total inadecvate și este interzisă transmiterea lor.

Mesaje incorect adresate

Dacă primiți un mesaj destinat altei persoane, nu-l ignorați. Redirecționați mesajul dacă știți pentru cine a fost destinat, cu o copie către autorul inițial. În caz contrar, notificați autorul erorii.

Folosirea internetului în scop personal

Scopul acestei politici este de a oferi orientări importante cu privire la utilizarea accesului la internet al angajaților organizației. Accesul la internet este oferit personalului pentru a sprijini realizarea de către acesta a sarcinilor de lucru. Utilizarea internetului nu ar trebui să intre în conflict cu politica organizației sau cu legile și reglementările aplicabile.

Fiecare utilizator trebuie să fie responsabil și să se asigura că aceste orientări sunt respectate. Organizația poate monitoriza utilizarea internetului de către angajați, inclusiv analizarea unei liste de site-uri accesate de un angajat. În plus, organizația poate restricționa accesul la anumite site-uri care sunt considerate inutile în scopuri profesionale.

Conectarea la internet nu poate fi utilizată de către angajați pentru niciuna dintre următoarele activități:
- să acceseze, să creeze, să transmită, să imprime sau să descarce materiale derogatorii, defăimătoare, obscene sau ofensatoare sau orice altceva care poate fi interpretat ca hărțuire sau denigrare pe criterii de rasă, culoare, origine națională, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap sau convingeri religioase sau politice sau imagini cu orientare sexuală;

- să divulge informații confidențiale, să trimită sau să participe la transmiterea de scrisori în lanț, scheme piramidale sau alte scheme ilegale.

Acceptăm că, din când în când, este posibil să doriți sau să aveți nevoie să utilizați internetul în scopuri care nu au legătură cu locul de muncă. Ar trebui să respectați cu strictețe instrucțiunile de mai sus chiar și atunci când utilizați internetul în scopuri personale. Utilizarea internetului la birou sau utilizarea echipamentelor de birou nu ar trebui să se extindă la utilizarea grupurilor de chat sau a software-ului de chat, cu excepția cazului în care face parte din munca dumneavoastră. Utilizarea rețelelor de socializare, cu excepția cazului în care țin de activitatea dumneavoastră, ar trebui să se limiteze la orele de după prgram.

Partea V. Sănătatea și securitatea în muncă

Îndrumări:

Este important să faceți cunoscut angajaților regulile care trebuie respectate în acest domeniu, știind faptul că organizația are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă. Dacă un angajator apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

Legislația care reglementează domeniul este Codul muncii, Legea nr. 19 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, Legea nr. nr. 307 din 12 iulie 2006, republicată, privind apărarea împotriva incendiilor, Legea nr. 15/2016 pentru prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun, Legea nr. 61 din 27 septembrie 1991, republicată, pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, Legea nr. 143 din 26 iulie 2000 privind combaterea traficului și consumului ilicit de droguri.

După adaptarea și personalizarea manualului pentru organizația dumneavoastră, ștergeți aceste paragrafe marcate cu culoare de fundal, care au rol de îndrumare. Conținutul prezentului Cadru general privind manualul poate suferi adaptări mai mult sau mai puțin complexe. Pentru astfel de situații, puteți adăuga, reformula sau șterge orice text care nu este relevant pentru instituția dumneavoastră.

Un exemplu al structurării conținutului acestui subcapitol al manualului de inserție este prezentat mai jos.

V.1. Proceduri privind accidentele de muncă și incendii

În cadrul [DENUMIRE INSTITUȚIE] sunt aprobate următoarele proceduri privind accidentele de muncă și prevenirea incendiilor:

1. Procedura operațională PO_001/2022 privind securitatea și sănătatea în muncă.
2. Procedura operațională PO_002/2022 privind regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor.

Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Organizația noastră asigură realizarea servicilor de medicina muncii.

Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor de mai sus, angajații au următoarele obligații:

a. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
b. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
d. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
e. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
g. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și

condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

h. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
i. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Detalii complete privind securitatea și sănătatea în muncă sunt reglementate de Legea nr. 19 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, care poate fi accesata aici: https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/73772.

V.2. Identificare/conștientizare riscuri PSI

Politica organizației este de a oferi tuturor angajaților un loc de muncă sigur și sănătos prin identificarea, evaluarea și controlul riscurilor. În timp ce conducerea este responsabilă pentru sănătatea, siguranța și bunăstarea întregului personal, toți angajații trebuie să raporteze pericolele potențiale și reale pe care le observă.

Măsurile prin care se asigura supravegherea corespunzătoare a sănătății lucrătorilor în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în munca se stabilesc astfel încât fiecare lucrator să poată beneficia de supravegherea sănătății la intervale regulate. Supravegherea sănătății lucrătorilor este asigurata prin medicii de medicina a muncii.

Apărarea împotriva incendiilor constituie o activitate de interes public, național, cu caracter permanent, la care sunt obligate să participe, în condițiile prezentei legi, autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și toate persoanele fizice și juridice aflate pe teritoriul României.

Angajații sunt obligați să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul.

Persoana care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.

În caz de incendiu, orice persoană trebuie să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență.

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință;
b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
c. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
d. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
e. să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
f. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
g. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Legea nr. nr. 307 din 12 iulie 2006, republicată, privind apărarea împotriva incendiilor poate fi accesata aici: https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/73657.

V.3. Reguli privind fumatul, consumul de băuturi alcoolice și substanțe interzise

În carul organizației, fumatul în locuri publice este interzis, respectiv în spațiile închise din toate locurile de muncă, cum ar fi: spațiile de depozitare, birourile și camerele, sălile de ședință, sălile de consiliu, holurile, coridoarele, toaletele, lifturile, balcoanele închise, toate spațiile din unitățile de învățământ, medico-sanitare și de protecție a copilului, inclusiv în curtea unităților, holuri, lift etc.

Locuri unde se poate fuma: spațiile publice în aer liber sau spațiile de la locul de muncă special amenajate, respective spații fără acoperiș sau cu acoperiș și cu mai puțin de doi pereți, în curte, balcoane deschise, terase deschise, chioșcuri deschise etc. și marcate cu inscripția “Loc pentru fumat”.

Legii nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun poate fi accestă aici: https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/175441.

Orice angajat care utilizează sau manipulează droguri poate provoca daune grave reputației și imaginii organizației. Organizația are o politică de toleranță zero în ceea ce privește consumul de droguri în incintă. Încălcarea acestei interdicții poate duce la destituirea din funcție publică sau concediere. Rezultă că utilizarea, consumul, fabricarea, distribuția, deținerea sau vânzarea oricăror substanțe ilicite la locul de muncă sau de către un angajat care acționează în calitate de reprezentant al organizației este strict interzisă.

Cultivarea, producerea, fabricarea, experimentarea, extragerea, prepararea, transformarea, cumpărarea sau deţinerea de droguri pentru consum propriu, fără drept, se pedepseşte cu închisoare de la 2 la 5 ani. Punerea la dispoziţie, cu ştiinţă, cu orice titlu, a unui loc amenajat în care are acces publicul, pentru consumul ilicit de droguri ori tolerarea consumului ilicit în asemenea locuri se pedepseşte cu închisoare de la 3 la 5 ani.

Consumul de băuturi alcoolice este interzis în următoarele locuri publice: drumuri publice, parcuri, stadioane și terenuri sportive, instituții culturale, săli de spectacole, instituții sau unități economice, toate mijloacele de transport în comun, autogări, gări și aeroporturi, de stat și private, sau alte locuri prevăzute de lege. Ca urmare, în niciunul din spațiile care aparțin organizației nu este permis consumul de băuturi alciolice.

Legea nr. 61 din 27 septembrie 1991, republicată, pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice poate fi accesată aici: https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/1534.

Legea nr. 143 din 26 iulie 2000 privind combaterea traficului şi consumului ilicit de droguri poate fi consultată pe intranetul instituției accesând link-ul: https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/23629

V.4. Compensații în caz de accident de muncă

Asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale reprezintă o asigurare de persoane, face parte din sistemul de asigurări sociale, este garantată de stat și cuprinde raporturi specifice prin care se asigură protecția socială a salariaților împotriva diminuării sau pierderii capacității de muncă și decesului acestora ca urmare a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale.

Asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale garantează un ansamblu de servicii și prestații în beneficiul presoanelor asigurate, in scopul promovarii sănătății și a securității în muncă și prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, precum și în scopul diminuării și compensării consecințelor accidentelor de muncă și ale bolilor profesionale.

Angajații [DENUMIRE INSTITUȚIE] au dreptul la următoarele prestaţii şi servicii :

- Reabilitare medicală şi recuperarea capacităţii de muncă;
- Reabilitare şi reconversie profesională;
- Indemnizaţie pentru incapacitate temporară de muncă;
- Indemnizaţie pentru trecerea temporară în alt loc de muncă şi indemnizaţie pentru reducerea timpului de lucru;
- Compensaţii pentru atingerea intergrităţii;
- Despăgubiri în caz de deces;
- Rambursări de cheltuieli.

Partea VI. Depunerea jurământului, declaraţiilor de avere şi interese

Îndrumări:

Este important să faceți cunoscut angajaților regulile care trebuie respectate în acest domeniu, prezentând informațiile necesare completării, depunerii, înregistrării, transmiterii, rectificării și publicării declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese de către salariații cu obligații în acest sens din cadrul instituției.

Un model de procedură de sistem privind cu privire la

https://sgg.gov.ro/1/wp-content/uploads/2016/04/PS-privind-gestionarea-declaratiilor-de-avere-si-de-interese-00000003.pdf

După adaptarea și personalizarea manualului pentru organizația dumneavoastră, ștergeți aceste paragrafe marcate cu culoare de fundal, care au rol de îndrumare. Conținutul prezentului Cadru general privind manualul poate suferi adaptări mai mult sau mai puțin complexe. Pentru astfel de situații, puteți adăuga, reformula sau șterge orice text care nu este relevant pentru instituția dumneavoastră.

Un exemplu al structurării conținutului acestui subcapitol al manualului de inserție este prezentat mai jos.

VI.1. Bază legală și descriere proceduri

Legislația care reglementează domeniul
Reglementările aplicabile în domeniu sunt Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 251/ 2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acţiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei, cu modificările și completările ulterioare.

Proceduri privind completarea
Declarația de avere se face în scris, pe propria răspundere și cuprinde drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere.

Declarația de interese se face în scris, pe propria răspundere și cuprinde funcțiile și activitățile îndeplinite de cel care o completează.

Fapta persoanelor care, cu intenţie, depun declaraţii de avere sau declaraţii de interese care nu corespund adevărului constituie infracţiunea de fals în declaraţii şi se pedepseşte potrivit Codului Penal.

Nedepunerea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese în termenele prevăzute de lege, precum şi nedeclararea cuantumului veniturilor realizate, sau declararea acestora cu trimitere la alte înscrisuri constituie contravenţie şi se sancţionează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Agenția Națională de Integritate elaborează/actualizează permanent Ghidul pentru completarea declarațiilor de avere și interese și Ghidul privind incompatibilitățile și conflictele de interese, care pot fi consultate pe pagina de internet a acestei instituții, respectiv www.integritate.eu, la data întocmirii declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese.

Termenul de depunere a declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese

La numirea într-o funcţie publică, precum şi la încetarea raportului de serviciu, persoanele cărora le revine obligația să completeze declarațiile trebuie să prezinte, în termenele și condițiile legale, compartimentului de resurse umane, cele două declarații, și anume:

a) declaraţia de avere şi de interese se depun în termen de 30 zile de la data numirii în funcţie, de la data începerii activităţii, de la data începerii suspendării, de la data revenirii din suspendare, de la data eliberării din funcţie;

b) anual, până la data de 15 iunie pentru anul fiscal anterior încheiat la data de 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație;

c) în termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activităţii se depune o nouă declaraţie de avere cât şi o declaraţie de interese.

Pentru declararea veniturilor, datele se completează pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie. Celelalte capitole ale declaraţiei de avere, se completează cu informaţiile valabile la data completării declaraţiei.

VI.2. Perioada de stagiu pentru debutanți

Perioada de stagiu

Funcționarii publici care intră în corpul funcționarilor publici pe o funcție publică de execuție cu grad profesional debutant efectuează o perioadă de stagiu, în scopul cunoașterii activității și a obiectivelor autorității sau instituției publice, precum și în

scopul deprinderii abilităților specifice exercitării funcției publice. Durata perioadei de stagiu este de 12 luni pentru funcționarii publici din categoria A, 8 luni pentru cei din categoria B şi 6 luni pentru cei din categoria C, calculată de la data numirii ca funcţionari publici debutanti. Pe parcursul perioadei de stagiu activitatea funcționarului public debutant se desfășoară sub îndrumarea unui funcționar public definitiv din cadrul aceluiaşi compartiment, denumit îndrumător.

La terminarea perioadei de stagiu funcţionarul public debutant completează raportul de stagiu, care cuprinde descrierea activităţii desfăşurate de funcţionarul public pe parcursul perioadei de stagiu, prin prezentarea atribuţiilor de serviciu, a modalităţilor de îndeplinire a acestora, precum şi eventualele dificultăţi întâmpinate.

Evaluarea activităţii funcţionarului public debutant constă în aprecierea modului de dobândire a cunoştinţelor teoretice şi a deprinderilor practice necesare pentru îndeplinirea atribuţiilor aferente unei funcţii publice, a cunoaşterii specificului activităţii autorităţii sau instituţiei publice şi a exigenţelor administraţiei publice.

Funcționarii publici debutanti care au obținut la evaluarea activității calificativul "corespunzător" vor fi numiți funcționari publici definitivi clasa a III-a, gradul 3, în categoria corespunzătoare nivelului de studii absolvite, în termen de 5 zile, prin actul administrativ emis de conducătorul autorității sau instituției publice.

Detalii cu privire la organizarea perioadei de stagiu, condiţiile de evaluare şi regulile specifice aplicabile funcţionarilor publici debutanti sunt prezentate în H.G. nr. 108/2001, care poate fi accesată aici: https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/32057.

Jurământul de credință

La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului administrativ de numire în funcția publică. Jurământul are următoarea formulă: „Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu!“. Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase, jurământul putând fi depus și fără formula religioasă.

Depunerea jurământului se consemnează în scris. Refuzul depunerii jurământului se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică.

Partea VII. Informare privind drepturile și obligațiile angajaților

Îndrumări:

În această secțiune ar trebui să adaptați informațiile în funcție de obiceiurile și practicile generale ale organizației dumneavoastră. Aici se prezintă informații care vor include: salariu, beneficii, program de lucru, modificări ale condițiilor inițiale despre care s-a știut de la procesul de angajare etc. Condițiile pot fi modificate din când în când, astfel că manualul trebuie actualizat și angajații trebuie informați cu privire la orice modificări pe măsură ce acestea apar.

După adaptarea și personalizarea manualului pentru organizația dumneavoastră, ștergeți aceste paragrafe marcate cu culoare de fundal, care au rol de îndrumare. Conținutul prezentului Cadru general privind manualul poate suferi adaptări mai mult sau mai puțin complexe. Pentru astfel de situații, puteți adăuga, reformula sau șterge orice text care nu este relevant pentru instituția dumneavoastră.

Un exemplu al structurării conținutului acestui subcapitol al manualului de inserție este prezentat mai jos.

VII.1. Programul de lucru și flexibilizarea muncii

Programul standard de lucru este între orele 8^{30} și 16^{30} de luni până vineri, fără pauză de masă. În cazuri speciale se poate conveni o decalare a programului de lucru, dar trebuie să ne asigurăm că există suficient personal pentru a acoperi activitățile în perioada în care nu sunteți prezent. Dacă dintr-n motiv special doriți să vă modificați orele de program pentru o perioadă sau permanent, vă rugăm să discutați acest lucru cu șeful direct care vă va îndruma cu privire la demersurile care trebuie făcute pentru aprobare.

Programul de lucru va depinde de nevoile organizației și de cerințele muncii care vă sunt atribuite, deci este nevoie de flexibilitate în ambele sensuri. Astfel, pot exista momente în care le cerem angajaților să rămână mai târziu, să înceapă mai devreme sau să lucreze într-un weekend.

Credem că locurile de muncă funcționează optim atunci când flexibilitatea se manifestă în ambele sensuri. Apreciem când personalul oferă flexibilitate organizației din când în când. Asta poate însemna să primești un apel telefonic în afara orelor de program sau să verifici e-mailurile de acasă atunci când există ceva urgent care necesită atenția ta.

Nu este obligatoriu să faceți acest lucru, dar este foarte apreciat atunci când faceți acest lucru.

Politica organizației noastre este de a îmbrățișa practici flexibile de lucru ori de câte ori este posibil, astfel încât să permitem personalului să adopte un echilibru între viața profesională și cea privată, incluzând flexibilizarea spațială și temporală. În acest sens, se pot aplica următoarele forme de flexibilizare: telemunca, munca la domiciliu, program flexibil (inegal sau individualizat), program de lucru comprimat și muncă cu fracțiune de normă (part-time).

- telemunca (Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă) permite ca angajatul, în mod regulat şi voluntar, să își îndeplinească atribuțiile specifice în alt loc decât locul de muncă organizat de instituție, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației şi comunicațiilor, după un program de lucru tabilit de comun acord.
- munca la domiciliu (Legea 53/2003 privind Codul Muncii) permite ca angajatul să își desfășoare activitatea doar de la domiciliu, însă cu opțiunea de a-și stabili singur programul de lucru, fără să presupună în mod obligatoriu accesul la tehnologia informației şi comunicațiilor.
- timpul flexibil de muncă (Legea 53/2003 privind Codul Muncii) permite angajaților să solicite programe individualizate de muncă, cu acordul conducerii organizației, stabilind o perioadă fixă în care toți angajații se află simultan la locul de muncă și o perioadă mobilă în care angajatul își alege liber orele de sosire și de plecare (valabil doar în cazul salariaților cu normă întreagă de lucru, respectiv 40 de ore/săptămână).
- programul de lucru comprimat (Legea 53/2003 privind Codul Muncii) permite reducerea săptămânii de lucru la maximum 4 zile, dacă se prevede astfel în regulamentul intern.
- programul de lucru cu fracțiune de normă sau part-time (Codul Administrativ) se aplică doar personalului contractual din administrația publică.

VII.2. Tipuri de concedii

Concediul de odihnă

Salariații din administrația publică au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează: dacă vechimea în muncă este de până la

10 ani, durata concediului este de 21 zile lucrătoare, iar dacă vechimea în muncă este de peste 10 ani, durata concediului este de 25 zile lucrătoare. Sarbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Salariații care sunt încadrați în posturi cu fracțiuni de normă (4 sau 6 ore pe zi) au dreptul al concediu de odihnă cu durata integrală, corespunzător vechimii în muncă.

Vechimea în muncă ce se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este aceea pe care salariații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediul. Pentru salariații care se încadrează în munca în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă.

La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

Programarea concediilor de odihnă se va face la sfirsitul anului, pentru anul următor, de către conducerea unității. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

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

Pentru detalii suplimentare cu privire la concedii de odihnă puteți consulta Codul Muncii și HG nr. 250/1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale

salariatilor din administratia publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitatile bugetare, disponibile la următoarele link-uri:
https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/2564
https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/128647.

Concediul de odihnă suplimentar

În afara concediului de odihnă, salariații din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitatile bugetare, care prestează munci grele, periculoase sau vătămătoare, ori lucrează în locuri de muncă în care există astfel de condiții, au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă suplimentar, cu o durată cuprinsa între 3-10 zile lucrătoare.

Salariații nevăzători beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 6 zile și cei încadrați în grade de invaliditate beneficiază de drepturile de concediu de odihnă suplimentar de 3 zile. Concediile de odihnă se cumulează cu concediile de odihnă suplimentare.

Concediul pentru evenimente familiale deosebite

În afara concediului de odihnă, salariații din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare au dreptul la zile de concediu plătit, în cazul urmatoarelor evenimente familiale deosebite:

a. căsătoria salariatului - 5 zile;
b. nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
c. decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile;
d. donatorii de sange – 1 zi.

Concediul plătit se acordă, la cererea solicitantului, de conducerea unității. Indemnizațiile cuvenite se stabilesc potrivit prevederilor referitoare la concediul de odihnă.

Concediul pentru incapacitate temporară de muncă

Persoanele asigurate pentru concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate în sistemul de asigurări sociale de sănătate, au dreptul, în condițiile legii speciale, pe perioada în care au domiciliul sau reședința pe teritoriul României, la concedii medicale și indemnizații de asigurări sociale de sănătate, dacă realizează venituri din desfășurarea unei activități în baza unui contract individual de muncă sau a unui raport de serviciu.

Dreptul la concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, este condiționat de plata contribuției asiguratorii pentru muncă, destinată suportării acestor indemnizații, reglementată prin Codul fiscal.

Durata de acordare a indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă este de cel mult 183 de zile în interval de un an, socotită din prima zi de îmbolnăvire. Începând cu a 91-a zi, concediul se poate prelungi de către medicul specialist până la 183 de zile, cu aprobarea medicului expert al asigurărilor sociale. Prelungirea concediului medical peste 183 de zile se face pentru cel mult 90 de zile, conform procedurilor stabilite de Casa Națională de Pensii Publice, în raport cu evoluția cazului și cu rezultatele acțiunilor de recuperare.

Asigurații aflați în incapacitate temporară de muncă pe o perioadă mai mare de 90 de zile consecutive beneficiază de tratament balnear și de recuperare a capacității de muncă, pe baza biletului de trimitere, în condițiile prevăzute în Contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

Pentru persoanele asigurate pentru care s-a dispus măsura izolării sau carantinării se acordă concediu și indemnizație pentru carantină în cuantum brut lunar 100% din baza de calcul pentru indemnizația de incapacitate temporară de muncă. Certificatele de concediu medical se eliberează de către medicii curanți care au luat în evidență aceste persoane. În aceste cazuri, durata concediilor medicale este stabilită de către medicii curanți, în funcție de evoluția bolii.

În situația în care asiguratul se află în imposibilitatea deplasării la cabinetul medical în vederea acordării concediului medical, medicul curant (medicul de familie sau medicul specialist din ambulatoriu) poate acorda consultații la domiciliu sau la distanță.

Pentru detalii supliemntare consultați O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, disponibil la https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/66305.

Concediul paternal

Legea nr. 210/1999 reglementează dreptul tatălui copilului nou-născut la un concediu paternal de 5 zile lucrătoare în primele 8 săptămâni de la naşterea copilului. Dacă tatăl a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură, durata concediului este de 15 zile lucrătoare.

Concediul de maternitate

Concediul de maternitate este un concediu medical care se acorda femeii insărcinate sau lăuzei de către medicul de specialitate obstetrica-ginecologie care supravegheaza sarcina sau de medicul de familie. Concediul de maternitate mai este cunoscut si prin denumirile de concediu medical de sarcină/lauzie, concediu prenatal sau concediu postnatal.

Concediul de maternitate însumează 126 de zile calendaristice, fiind format din:

- concediu de sarcină (concediu prenatal), care se poate acorda pe o perioada de 63 de zile înainte de naștere;
- concediu de lăuzie (concediu postnatal), care se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile după naștere.

Din cele 126 de zile de concediu de maternitate, numai primele 42 de zile de după naștere sunt obligatorii. Restul de 84 pot să nu fie luate, dacă ele nu sunt necesare. Cele 126 de zile se pot compensa între ele, astfel încât, în funcție de recomandarea medicului sau de opțiunea personală, distribuția concediului de maternitate înainte și după naștere poate fi oricare alta față de cea specificată mai sus. Singura restricție este dată de faptul că primele 42 de zile din concediul postnatal sunt obligatorii.

Pentru a beneficia de concediu și indemnizație de maternitate trebuie să îndepliniți următoarele condiții:

- să aveți reședința legală în România;
- să locuiți împreună cu copilul/copiii pentru care solicitați indemnizație;
- să fi contribuit timp de cel puțin 6 luni la sistemul de asigurări sociale în ultimele 12 luni dinaintea concediului de maternitate.

Concediul de risc maternal

Concediul de risc maternal se poate acorda femeilor gravide sau lăuze care nu sunt în concediu de maternitate și cărora angajatorul nu le poate asigura condiții de muncă fără riscuri pentru sănătatea lor sau a copilului lor. Indemnizația de risc maternal se poate acorda pe o perioadă de maximum 120 de zile înainte și după concediul de maternitate în urma recomandării medicului de familie sau a medicului de obstetrică-ginecologie.

Pentru a beneficia de concediu de risc maternal trebuie să îndepliniți următoarele condiții:

- să aveți reședința legală în România;
- să fiți angajată și să solicitați acest concediu înaintea celui de maternitate sau să cereți acest beneficiu după încheierea concediului de maternitate și numai în cazul în care nu solicitați indemnizație pentru creșterea copilului până la doi ani.

Concediul pentru îngrijirea copilului

Asigurații au dreptul la concediu și indemnizație pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani.

Asigurații au dreptul la concediu și indemnizație pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani. În cazul copilului cu afecțiuni grave, asigurații au dreptul la concediu și indemnizație pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 18 ani.

Beneficiază de indemnizația, opțional, unul dintre părinți, dacă solicitantul îndeplinește condițiile de stagiu de asigurare, precum și asiguratul care a adoptat, a fost numit tutore, căruia i s-au încredințat copii în vederea adopției sau i-au fost dați în plasament.

Concediul fără plată

Salariații din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitatile bugetare au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea urmatoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, a examenelor de an universitar, precum și a examenului de diplomă/licență, pentru salariații care urmeaza o formă de invățământ superior;
b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariatilor care nu beneficiaza de burse de doctorat;
c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută mai sus, în urmatoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; în acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
b) tratamentul medical efectuat în străinatate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, sora, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate.

Concedii fără plata pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute mai sus, pe durate stabilite prin acordul părților.

Pe durata concediilor fără plata, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat și nu este afectată vechimea în munca.

Concediul pentru formare profesională

Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior.

Angajatorii au obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională, pe cheltuiala sa, pentru toți salariații, după cum urmează:

a. cel puțin o dată la 2 ani, dacă au cel puțin 21 de salariați;
b. cel puțin o dată la 3 ani, dacă au sub 21 de salariați.

În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute mai sus, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Alte tipuri de concedii

În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se transferă, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici care au domiciliul în localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică la care se transferă.

În cazul angajaților care adoptă un copil, concediul de acomodare se acordă pe o durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției, precum și de o indemnizație lunară. Detalii se pot afla din analiza Legii nr. 273/2004, republicată, prvind procedura adopției, care se poate accsa de aici: https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/52896.

Sărbători legale

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Acordarea zilelor libere se face de către angajator. Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

Zilele libere stabilite pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.

VII.3. Dosarul profesional

Fiecare angajat al organizației noastre are un dosar electronic și pe suport de hârtie, numit dosar professional (în cazul funcționarilor publici) sau dosar de personal (în cazul personalului contractual) care conține datele personale, actele administrative şi documentele care evidenţiază angajarea și orice document care are legătură cu traseul dumneavoastră profesional.

Fiecare angajat are obligația de a aduce la cunoștință persoanei care are atribuţii cu privire la evidența personalului și care gestionează dosarul său profesional/de personal, modificările privind oricare dintre elementele cuprinse în dosarul său profesional, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data producerii acestora.

Fiecare angajat are acces la propriul dosar professional/de personal, fără nicio îngrădire, în spațiile destinate desfășurării activității de către compartimentul de resurse umane sau de către persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului. Angajatul are dreptul, la solicitarea sa scrisă adresată compartimentului de resurse umane sau persoanei care are atribuţii cu privire la evidenţa personalului, de a primi: a) copii ale documentelor întocmite pe suport hârtie din dosarul său professional/de personal; b) extrase de pe documentele întocmite în format electronic, certificate prin semnătură de persoana care are atribuţii cu privire la completarea dosarului; c) adeverinţe care să certifice informaţii cuprinse în dosarul său. Detaliile complete privind conținutul și modalitatea de sunt prezentate în Codul administrativ care poate fi accesta la https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/215925, pentru funcționarii publici, și în H.G. nr.500/2011 privind registrul general de evidenţă a salariaţilor, în cazul personalului contractual.

VII.4. Drepturi și obligații ale angajaților

Drepturile salariale

În organizația noastră ciclul de plată a drepturilor salariale este lunar. Data de plată este data de 10 ale lunii pentru luna anterioară. Dacă data de 10 a lunii este zi nelucrătoare, plata se va realiza în prima zi lucrătoare de după data de 10. Plata drepturilor salariale se realizează prin depunerea electronică în contul bancar stabilit de către angajat. Vă rugăm să vă asigurați că ne anunțați înainte de data la care doriți ca o modificare a contului să intre în vigoare.

Contribuțiile datorate conform legii de către angajat (cotele de CAS, ajutor de șomaj, impozit etc) sunt deduse automat din salariu și virate de către organizația noastră în conturile beneficiarilor.

Decontarea unor cheltuieli

Organizația noastră va deconta angajaților cheltuielile pre-aprobate suportate de angajați în îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor lor. Decontarea va fi condiționată de furnizarea de către angajați a documentelor justificative sau a altor dovezi de plată și a prezentării scopului fiecărei cheltuieli prin completarea formularul de decontare a cheltuielilor.

Cheltuielile de deplasare, în cazul în care sunt suportate în îndeplinirea atribuțiilor unui angajat, vor fi decontate cu condiția să existe aprobările prealabile pe Ordinul de deplasare și o documentație justificativă necesară. Plata cheltuielilor este întotdeauna supusă autorizării prealabile.

Informații detaliate cu privire la modalitatea de decontare a cheltuielilor de deplasare, documente necesare, praguri valorice, tipuri de mijloace transport, termene limită de depunere documente justificative etc. vă vor fi oferite de către compartimentul financiar al organizației, anterior plecării în deplasare.

În accord cu prevederile legale pentru organizația noastră, nu se pot deconta cheltuielile de transport de la domiciliu la locul de munca și de la locul de muncă la domiciliu, și nu se poate asigura locuință de serviciu.

Evidențierea prezenței la serviciu

În organizația noastră prezența la locul de muncă se consemnează zilnic prin semnătura dumneavoastră, la venire și la plecare, în condica de prezență. Dacă vă desfășurați activitatea în unul dintre spațiile cu funcțiuni de birou la care este organizat accesul pe bază de cod de acces/card de acces, se va utiliza această modalitate de evidențiere a prezenței la locul de muncă.
Dacă în una din zile întârziați de la program câteva minute (1-10), nu este nevoie să anunțați la birou decât dacă, desigur, cineva vă așteaptă pentru o întâlnire sau dintr-un alt motiv. Dacă întârziați peste 10 minute, anunțați cât mai curând posibil pe șeful direct împreună cu oricine altcineva care trebuie neapărat să știe. Dacă nu puteți vorbi direct cu șeful direct, sunați sau trimiteți un e-mail la secretariatul instituției, telefon 0712 345 678, email office@secretariat.ro , astfel încât cineva să știe unde vă aflați.

Deși nu face parte din cultura organizației noastre să urmărim ceasul în ceea ce privește prezența și punctualitatea, credem că corectitudinea este unul dintre principiile fundamentale ale profesionalismului și o reflectare cheie a atitudinii unui angajat. O

atitudine de incorectitudine s-ar observa în timp și, în cele din urmă, s-ar reflecta asupra performanțelor organizației noastre.

Munca suplimentară

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus. În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut mai sus, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia. Sporul pentru munca suplimentară nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

Partea VIII. Regulamente și norme

Îndrumări:
Această secțiune vă va ajuta să gestionați conduita persoanelor din organizația dumneavoastră. Principalele acte normative care reglementează domeniul sunt:

- *Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii*
- *Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare*
- *Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;*
- *Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;*
- *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Subcapitolele de mai jos nu reprezintă o listă exhaustivă de politici; în caz că unele formulări și descrieri de politici de mai jos nu sunt relevante pentru organizația dumneavoastră, ar trebui să le eliminați.*

După adaptarea și personalizarea manualului pentru organizația dumneavoastră, ștergeți aceste paragrafe marcate cu culoare de fundal, care au rol de îndrumare. Conținutul prezentului Cadru general privind manualul poate suferi adaptări mai mult sau mai puțin complexe. Pentru astfel de situații, puteți adăuga, reformula sau șterge orice text care nu este relevant pentru instituția dumneavoastră.

Un exemplu al structurării conținutului acestui subcapitol al manualului de inserție este prezentat mai jos.

VIII.1. Regulamentul de ordine interioară

Regulamentul de ordine interioară stabilește normele interne de ordine, principiile și regulile privind desfășurarea activităților structurilor organizatorice, consiliilor, comisiilor și altor entități din (DENUMIRE INSTITUȚIE), precum și relațiile organizatorice

dintre acestea, în scopul realizării funcțiilor de previziune, planificare, organizare, coordonare și control, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Regulamentul se aplică tuturor categoriilor de personal din (DENUMIRE INSTITUȚIE), atât celor din cadrul structurilor organizatorice, personalului delegat/detașat de la alte instituții, elevilor, studenților și voluntarilor care desfășoară activități de practică sau/și documentare în direcțiile generale/direcții, precum și tuturor persoanelor care au acces în incinta (DENUMIRE INSTITUȚIE).

Conducătorii structurilor funcționale sunt responsabili de asigurarea ordinii interne în rândurile personalului din subordine precum și al organizării spațiilor de lucru, de depozitare și arhivare, după caz, iar în aplicarea prezentului Regulament de ordine interioară iau decizii cu privire la organizarea și asigurarea disciplinei muncii. Regulamentul de ordine interioară poate fi consultat aici: www.denumireinstitutie.ro.

VIII.2. Normele de etică și conduită

Codul nostru de conduită se aplică tuturor angajaților și oferă cadrul de principii pentru desfășurarea prerogativelor de putere publică și de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică, relațiile cu alți angajați, clienți și furnizori. (DENUMIRE INSTITUȚIE) se așteaptă ca angajații să acționeze cu mare integritate și încredere, respectând întotdeauna standardele noastre etice și profesionale. Codul de conduită nu înlocuiește legislația și, dacă o parte a acesteia este în conflict, atunci legislația are prioritate. Orice angajat care încalcă această politică poate fi supus unor măsuri disciplinare. Unele dintre obligațiile și îndatoririle dumneavoastră, și ale noastre, sunt prezentate mai jos.

(DENUMIRE INSTITUȚIE) se așteaptă ca angajații să acționeze și să mențină un standard ridicat de integritate si profesionalism, să fie responsabili și scrupuloși în utilizarea corectă a informațiilor, a resurselor, a echipamentelor și a instalațiilor, să respecte termenii și condițiile de încadrare în muncă, să fie fiți atenți și respectuoși față de mediu și față de ceilalți, să exercite echitate, egalitate, considerație și sensibilitate în relațiile cu alți angajați și parteneri externi, să evite conflictele de interese, dezvăluind prompt unui coordonator superior din (DENUMIRE INSTITUȚIE) orice interes care poate constitui un conflict.

Pe de altă parte, angajații (DENUMIRE INSTITUȚIE) se așteaptă ca organizația să se preocupe de interesele lor profesionale și de carieră, să fie sensibilă la problemele

personale care le pot afecta din când în când performanța, să le furnizeze resursele necesare pentru a-și îndeplini sarcinile, să se asigure că canalele de comunicare sunt întotdeauna deschise ,să-i recompenseze în mod corespunzător pentru realizările profesionale și să le recunoască meritele, să promoveze un mediu de lucru care să încurajeze respectul reciproc între angajați, să asigure acces la formare și la alte oportunități de învățare, să le respecte dreptul de negociere colectivă și dreptul la libertatea de asociere, să interzică discriminarea sau hărțuirea pe motive de gen, religie, rasă, handicap fizic, afiliere politică, să respecte toate legile relevante și toate politicile organizației, inclusiv politica privind avertizorii de integritate, să se asigure că orice angajat care, cu bună credință, ridică o plângere sau dezvăluie o presupusă încălcare a codului, respectând în același timp proceduri corecte de raportare, nu va fi dezavantajat sau prejudiciat.

Această politică afirmă credința (DENUMIRE INSTITUȚIE) în comportamentul social și etic responsabil atât din partea angajaților, cât și din partea organizației. Angajații noștri contribuie la succesul organizației noastre și al partenerilor noștri. (DENUMIRE INSTITUȚIE) susține pe deplin faptul că angajații nu sunt privați de drepturile fundamentale ale omului. În plus, angajații noștri au obligația de a respecta standarde înalte de integritate și corectitudine.

Principiile care guvernează conduita profesională a angajaților sunt următoarele:

a. supremația Constituției și a legii;
b. prioritatea interesului public;
c. asigurarea egalității de tratament, aplicând același regim juridic în situații identice sau similare;
d. profesionalismul în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
e. imparțialitatea și independența, prin adoptarea unei atitudini obiective, neutre față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;
f. integritatea morală, fiind interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
g. libertatea gândirii și a exprimării, având dreptul să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
h. cinstea și corectitudinea în îndeplinirea atribuțiilor cu bună-credință;
i. deschiderea și transparența față activitățile desfășurate care sunt supuse monitorizării cetățenilor.

În activitatea lor, angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, angajații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură numai de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul organizației.

Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul organizației.

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

Angajații care reprezintă organizația în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și organizației pe care o reprezintă.

În relațiile cu reprezentanții altor state, angajaților le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

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

Angajații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Detalii privind conduita pot fi aflate din analiza reglementărilor postate aici:
https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/84097
https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/200317.

VIII.3. Avertizorul de integritate

Avertizorul de integritate este persoana care sesizează cu bună-credință încălcări ale legii, și care poate fi funcționar public, personal contractual, personal care își

desfășoară activitatea în baza unor statute speciale, medicii, profesorii, polițiștii, grefierii instanțelor, preoții etc.

Faptele care pot constitui subiectul unei avertizări de integritate sunt fapte de încălcare a legii, prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni și sunt prevăzute în Legea nr.571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii.

În organizația noastră, persoanele care semnalează faptele prevăzute de Legea nr.571/2004(https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/57866) beneficiază de protecţie, după cum urmează:

- avertizorii în interes public, care au făcut o sesizare convinși fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii, beneficiază de prezumţia de bună-credinţă, până la proba contrară;
- la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităţilor publice, instituţiilor publice, companiilor naționale, regiilor autonome de interes național și local, ori a societăților naționale cu capital de stat, au obligaţia de a invita presa şi un reprezentant al sindicatului sau al asociaţiei profesionale. Anunţul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorităţii publice, instituţiei publice sau a unităţii bugetare, cu cel puţin 3 zile lucrătoare înaintea şedinţei, sub sancţiunea nulităţii raportului şi a sancţiunii disciplinare aplicate;
- în situaţia în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este şef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuţii de control, inspecţie şi evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecţia avertizorului, ascunzându-i identitatea.

VIII.4. Conflictul de interese

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

Funcționarul public este în conflict de interese dacă se afla în una dintre următoarele situații:

a. este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
b. participa în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;
c. interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influenta deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință. Pentru informații detaliate cu privire la conflictul de interese consultați Legea nr. 161/2003 la următorul link: https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/43323.

Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte funcții publice sau calități decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:
a. în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
b. în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, pe durata numirii sale;
c. în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;
d. în calitate de membru al unui grup de interes economic.

Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanța de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I. Pentru informații detaliate cu privire la incompatibilități consultați Legea nr. 161/2003 la următorul link: https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/43323.

VIII.5. Proprietatea intelectuală

Toate proprietățile intelectuale dezvoltate de angajați în timpul angajării lor în organizație, inclusiv descoperirile sau invențiile făcute în îndeplinirea sarcinilor lor legate în orice mod de activitatea organizației, vor rămâne proprietatea organizației. Încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă al unui angajat nu va pune capăt obligațiilor care sunt impuse în temeiul acestei secțiuni a manualului de inserție.

Utilizarea loială este o doctrină juridică conform căreia, în anumite situații, se pot utiliza materiale protejate prin drepturi de autor fără a obține permisiunea deținătorului drepturilor și fără remunerație. Țările au reguli diferite privind utilizarea de materiale fără permisiunea deținătorului drepturilor de autor.

În România, capitolul VI al Legii nr. 8/1996, republicată, numit "Limitele ale exercitării dreptului de autor", prevede că în cazurile de utilizare rezonabilă/loaială trebuie să se menționeze obligatoriu sursa și numele autorului, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește a fi imposibil. Conform uzanțelor, în mediul online, citarea trebuie să cuprindă și legătura către pagina web unde se găsește originalul sau copia autorizată.

Politica organizației noastre prevede să se respecte toate reglementările privind proprietatea intelectuală. Organizația și toți angajații săi sunt obligați prin lege să respecte legislația și acordurile privind drepturile de autor și licențele.

Această politică se aplică tuturor software-urilor care sunt deținute de organizație. Periodic (cel puțin o dată pe an) se vor verifica computerele organizației pentru a se verifica dacă este instalat numai software autorizat. În acest sens, angajații trebuie să țină cont de interdicția de a instala, copia sau descărca software-uri care nu sunt licențiate sau autorizate de IT.

Este important să respectați drepturile altor organizații şi ale altor persoane. În cazul în care copiați şi distribuiți o lucrare protejată – un program software, un fragment dintr-o carte sau alte materiale protejate prin drepturi de autor – fără a avea permisiunea în acest sens, atât dumneavoastră cât şi organizația veți fi expuşi riscului de sancțiuni civile şi penale. Pentru informații detaliate consultați Legea nr. 8/1996 aici: https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/7816.

VIII.6. Confidențialitate

În timpul perioadei de angajare în organizație și în orice moment ulterior, nu trebuie să dezvăluiți sau să utilizați informații confidențiale niciunei persoane neautorizate. Angajaților li se poate oferi acces la informații confidențiale, chei la sedii, date, informații tehnice, concepte, idei, proiecte, programe, procese, manuale, politici, rapoarte, proceduri, inovații, invenții și alte informații (inclusiv informații despre piață și baze de date) sau orice alte proprietăți/informații legate de afaceri sau documente asociate în îndeplinirea atribuțiilor lor.

Organizația ia foarte în serios confidențialitatea. Ne desfășurăm activitatea în conformitate cu o abordare care poate fi descrisă aproximativ ca ”să respecți intimitatea altor oameni așa cum ți-ai dori ca a ta să fie respectată”.

Toţi angajaţii au responsabilitatea de a-şi proteja propriile informaţii confidenţiale, precum şi pe cele ale organizației. Acestea includ materialele protejate de drepturi de autor, invenţiile brevetate, produsele şi serviciile care poartă mărci comerciale şi secretele comerciale.

Aveţi responsabilitatea de a proteja informaţiile confidenţiale ale organizației, precum şi pe cele ale clienţilor, furnizorilor, contractanţilor şi partenerilor noştri. La rândul său, organizația protejează informaţiile dumneavoastră cu caractre confidenţial.

Accesul la informaţiile dumneavoastră personale este acordat numai angajaţilor autorizaţi, care au o nevoie de autorizare în acest sens. Printre informaţiile confidenţiale se numără datele cu caracter personal, documente secrete de serviciu, datele tehnice sau informaţiile brevetate.

Trebuie să evitaţi discutarea informaţiilor confidenţiale ale organizației în locuri publice, precum lifturile, restaurante sau avioane. Cele mai valoroase dintre secretele de serviciu ar putea fi dezvăluite din cauza unui singur comentariu făcut într-un moment nepotrivit.

Prin Regulamentul 679/2016, prevederile GDPR au intrat în vigoare de la 25 mai 2018 și vizează toatele statele membre UE. GDPR - General Data Protection Regulation sau Regulamentul General privind Protecția Datelor (RGPD) are ca obiectiv asigurarea protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanleor fizice și în special a dreptului acestora la protecția datelor cu caracter personal. Protecția datelor cu caracter personal reprezintă dreptul persoanei fizice de a-i fi apărate acele caracteristici care conduc la identificarea sa şi obligaţia corelativă a statului de a adopta măsuri adecvate pentru a asigura o protecţie eficientă.

Păstrarea corectă a înregistrărilor se referă la păstrarea documentelor necesare pe perioada de timp necesară. Înregistrările trebuie păstrate, depozitate şi eliminate în conformitate cu procedura de sistem privind circuitul documentelor și cu măsurile luate pentru implementarea Standardul SCIM nr. 13 – Gestionarea documentelor. Procedura noastră de gestionare a documentelor prevede un cadru de reguli și de orientări privind gestionarea tuturor înregistrărilor pe întreaga durată a ciclului de viaţă al acestora, acoperind crearea, accesarea, utilizarea, depozitarea, păstrarea, menţinerea pe perioadele prevăzute pentru păstrare şi eliminarea acestora. Dacă se pune problema eliminării, documentele cu orice informații sensibile sau confidențiale ale organizației trebuie eliminate fie prin mărunțire.

Această politică abordează, de asemenea, conformitatea cu obligaţiile legale, cerinţele reglementărilor şi necesităţile operaţionale privind evidenţele şi păstrarea acestora, stabilind practici uniforme şi responsabile de menţinere a evidenţelor în întreaga organizaţie.

VIII.7. Angajamentele instituției în politica de mediu

Protecția mediului reprezintă ansamblul reglementărilor, măsurilor și acțiunilor care au ca scop menținerea, protejarea și îmbunătățirea condițiilor naturale de mediu, ca și reducerea sau eliminarea, acolo unde este posibil, a poluării mediului înconjurător și a surselor de poluare.

În sens larg, protecția mediului presupune gospodărirea rațională a resurselor, evitarea poluării mediului, evitarea dezechilibrului prin conservarea naturii și descoperirea cauzelor care afectează mediul.

Pentru a avea un comportament responsabil față de mediu trebuie să fim conștienți că în fiecare zi, la locul nostru de muncă, în administrația publică, avem ocazia să reducem impactul negativ, generat de activitățile noastre, asupra mediului. Putem oferi un exemplu de urmat, adoptând un comportament responsabil la locul de muncă, în viața de zi cu zi în general, pentru a lăsa moștenire generațiilor viitoare, un mediu înconjurător sănătos.

Comportamentul responsabil față de mediu presupune adoptarea unor obiceiuri și practici pentru limitarea impactului negativ asupra mediului reprezentat de producerea de gaze cu efect de seră, poluanți, deșeuri, ape uzate, rezultate din modul intern de funcționare prin consumul de energie, materiale, apă sau legat de transport etc.

Pentru detalii puteți consulta Ghidul eco-funcționarului la acest link: http://www.sgg.ro/docs/File/UPP/doc/Ghid%20Eco-Functionarului%20Public.pdf.

Consumul de apă

Iată câteva instrucțiuni pe care vă rugăm să le respectați în timpul desfășurării programului de lucru în organizația noastră, pentru reducerea consumului de apă:

1. închid robinetul cât timp folosesc săpunul;
2. mă asigur că nu există scurgeri suplimentare la robinet;
3. folosesc apa caldă numai dacă este strict necesar;
4. reglez nivelul apei calde fără un consum inutil;
5. țin cont că locul produselor toxice nu este în rețeaua de canalizare;
6. anunț în timp util compartimentul administrativ, în cazul în care sesisez o defecțiune/pierdere din rețeaua de apă.

Pentru detalii puteți consulta Ghidul eco-funcționarului la acest link: http://www.sgg.ro/docs/File/UPP/doc/Ghid%20Eco-Functionarului%20Public.pdf.

Eficiența energetică

Iată câteva modalități simple prin care puteți contribui la reducerea consumului nostru de energie, instrucțiuni pe care vă rugăm să le respectați în timpul desfășurării programului de lucru:

1. oprirea computerului la sfârșitul zilei și punerea acestuia în starea de repaus atunci când nu îl utilizați pentru perioade scurte de timp;
2. oprirea luminilor atunci când părăsiți o cameră (de exemplu, săli de ședințe);
3. plasați biroul perpendicular pe cât posibil, în fața ferestrei, pentru a putea beneficia de lumina natural;
4. închideți sursele de lumină din încăperile neocupate și orice calculator sau alt aparat care nu este folosit și consumă energie;
5. curățați în mod regulat sursele de lumină pentru a putea beneficia de o mai bună luminozitate;
6. în sezonul rece, evitați aerisirea încăperilor mai mult de câteva minute și închideți în prealabil sistemul de încălzire;
7. lasați liberă calea în fața sistemului de încălzire/răcire în funcțiune;
8. folosiți sistemul de încălzire/răcire fără să activez poziția maxim;
9. închideți ușa încăperii pe timpul funcționării sistemului de încălzire/răcire;
10. utilizezați becuri, calculatoare și alte aparate ecologice, cu consum redus de energie, în limita posibilităților.

Pentru detalii puteți consulta Ghidul eco-funcționarului la acest link: http://www.sgg.ro/docs/File/UPP/doc/Ghid%20Eco-Functionarului%20Public.pdf.

Reciclare deșeuri

Deșeul este rezultatul unui produs proiectat, fabricat și consumat. Deșeul contribuie la mărirea nivelului de poluare și este nevoie de un timp îndelungat sau foarte îndelungat, pentru distrugerea deșeului. Iată câteva instrucțiuni pe care vă rugăm să le respectați în timpul desfășurării programului de lucru în organizația noastră:

1. încurajați reciclarea produselor, păstrați resturile de hârtie în vederea reciclării;
2. utilizați ca ciornă partea nefolosită (de pe verso) a colilor tipărite care nu mai sunt utile;
3. imprimați sau fotocopiați documentele și mesajele electronice numai dacă este strict necesar, dacă este posibil în alb-negru și format față verso;
4. folosiți la imprimantă funcția de reducere, dacă este posibil, în vederea fotocopierii a două pagini pe o foaie;
5. utilizați, în limita posibilităților, produse ecologice prietenoase cu mediul înconjurător, obținute cu un consum redus de energie, care pot fi reciclate cu ușurință.

Pentru detalii puteți consulta Ghidul eco-funcționarului la acest link: http://www.sgg.ro/docs/File/UPP/doc/Ghid%20Eco-Functionarului%20Public.pdf.

Partea IX. Proceduri de sistem și operaționale

Îndrumări:

Este esential ca managementul tuturor entităţilor publice să realizeze nevoia existenţei unui cadru de control de bază, care să constituie suportul pentru construirea sistemelor proprii de control intern.

Prin Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, administrația din România are reglementat un sistem de control intern în linie cu Cadrul de Control Intern pe care Comisia Europeană l-a aliniat la modelul COSO 2013.

În fiecare instituție publică trebuie să devină tot mai preocupant de modul de organizare și funcționare a controlului intern, căutând în permanență soluții practice

Controlul intern este un proces dinamic care se adaptează continuu la modificările cu care se confruntă o entitate, cu implicarea directă a conducerii şi personalului de la toate nivelurile organizației, pentru a identifica și aborda riscurile și pentru a asigura în mod rezonabil că misiunea entității și obiectivele generale au fost îndeplinite.

Un exemplu al structurării conținutului acestui subcapitol al manualului de inserție este prezentat mai jos.

IX.1. Noțiuni generale

Prevenirea erorilor și neregulilor, înlăturarea preventivă a cauzelor care le determină și perfecționarea activităților controlate reprezintă scopul în sine al sistemului de control intern managerial. Toate erorile apărute în cadrul instituțiilor publice, care au ca țintă realizarea obiectivelor şi scopurilor propuse, sunt rezultatul nerespectării condițiilor de implementare și dezvoltare a SCIM – demers care asigură o bună capacitate de prevenire a apariției erorilor și neregulilor.

Unul dintre instrumentele prevenirii erorilor și neregulilor este elaborarea procedurilor documentate într-un mod unitar pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul entității și le aduce la cunoștință personalului implicat. Conducerea instituției noastre s-a asigurat că pentru procesele și activitățile declarate procedurale, există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în proceduri documentate, respectiv:

a) Procedura operațională (PO)(procedură de lucru) - procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
b) Procedura de sistem (PS)(procedură generală) - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.

Lista integrală a procedurilor operaționale și a procedurilor de sistem cu care se operează în activitatea instituției noastre este prezentată în sistemul intranet și poate fi accesată aici: https://denumireinstitutie.just.ro/Proceduri/.

IX.2. Sistemul de control intern managerial

Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient şi eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele şi procedurile.

Sintagma „control intern managerial“ subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ţinerea sub control a tuturor proceselor interne desfăşurate pentru realizarea obiectivelor generale şi a celor specifice.

În prezent, la nivelul anului 2022, este aplicat un sistem de control corelat cu Cadrul de Control Intern pe care Comisia Europeană l-a aliniat la modelul “COSO 2013”, reglementat în România prin Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice (SCIM).

Conform reglementărilor din acest act normativ, actuala structură a SCIM utilizată în instituțiile publice din România este bazată pe 16 standarde, grupate în cinci componente, după cum se prezintă în tabelul de mai jos:

I. MEDIUL DE CONTROL	Standardul 1 – Etică, integritate
	Standardul 2 - Atribuţii, funcţii, sarcini
	Standardul 3 – Competenţă, performanţă
	Standardul 4 – Structura organizatorică
	Standardul 5 – Obiective

II. PERFORMANȚE ŞI MANAGEMENTUL RISCULUI	Standardul 6 – Planificarea
	Standardul 7 – Monitorizarea performanţelor
	Standardul 8 – Managementul riscului
III. ACTIVITĂŢI DE CONTROL	Standardul 9 – Proceduri
	Standardul 10 – Supravegherea
	Standardul 11 – Continuitatea activităţii
IV. INFORMAREA ŞI COMUNICAREA	Standardul 12 – Informarea și comunicarea
	Standardul 13 – Gestionarea documentelor
	Standardul 14 – Raportarea contabilă și financiară
V. EVALUARE ŞI AUDIT	Standardul 15 – Evaluarea sistemului de control intern/managerial
	Standardul 16 – Auditul intern

Indiferent de natura sau mărimea entității, eforturile depuse pentru aplicarea unui control intern satisfăcător sunt legate de aplicarea unor bune practici, prin monitorizarea, evaluarea, adaptarea şi actualizarea continuă a implementării acestora.

Partea X. Discrimarea și hărțuirea

Îndrumări:

Politicile și procedurile privind hărțuirea la locul de muncă și egalitatea de șanse în ceea ce privește exercitarea atribuțiilor la locul de muncă sunt importante. Angajații ar trebui să poată afla cu ușurință care sunt, iar coordonatorrii lor ar trebui să cunoască procesul de implementare a acestora.

În România sunt stabilite reguli clare pentru egalitatea de șanse, combaterea discriminării și hărțuirii. Pentru a avea o viziune completă a obligațiilor organizației și a fi la curect cu aceste obligații, analizați O.G. nr.137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, aprobată prin Legea nr. 167/2020 și Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Obiectivul stabilirii de către organizație a politicii de egalitate de șanse, eliminării discriminării și hărțuirii la locul de muncă este de a îmbunătăți succesul organizațional prin atragerea si reținerea celor mai buni angajați posibili, asigurarea unui mediu de lucru sigur, respectuos și flexibil. Organizația se angajează să ofere un loc de muncă fără discriminare, hărțuire sexuală și intimidare. Comportamentele care constituie discriminare, hărțuire sexuală sau intimidare nu vor fi tolerate.

După adaptarea și personalizarea manualului pentru organizația dumneavoastră, ștergeți aceste paragrafe marcate cu culoare de fundal, care au rol de îndrumare. Conținutul prezentului Cadru general privind manualul poate suferi adaptări mai mult sau mai puțin complexe. Pentru astfel de situații, puteți adăuga, reformula sau șterge orice text care nu este relevant pentru instituția dumneavoastră.

Un exemplu al structurării conținutului acestui subcapitol al manualului de inserție este prezentat mai jos.

X.1. Discriminarea

Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor

recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Sunt discriminatorii criteriile sau practicile aparent neutre care dezavantajează anumite persoane, pe baza criteriilor prevăzute mai sus, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a acelui scop sunt adecvate și necesare.

Prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă.

Prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare.

Bullying-ul la locul de muncă include comportamente îndreptate către un angajat sau un grup de angajați care creează un risc pentru sănătate și siguranță, de exemplu, abuzuri fizice și/sau verbale, excluderea sau izolarea persoanelor sau oferirea de sarcini imposibile.

X.2. Hărțuire la locul de muncă (inclusiv hărțuirea sexuală)

Hărțuirea la locul de muncă poate lua multe forme, inclusiv glume, tachinări, porecle, e-mailuri, imagini, mesaje text, izolare socială sau ignorarea persoanelor sau practici de muncă neloiale. Comportamentele care pot constitui bullying includ: sarcasm și alte forme de limbaj înjositor amenințări, abuzuri sau strigăte, coerciție, izolare, blamarea necorespunzătoare, critică constantă neconstructivă, reținerea deliberată a informațiilor sau a echipamentelor de care o persoană are nevoie pentru a-și face treaba sau pentru a-și accesa drepturile, refuzul nerezonabil al cererilor de concediu, de formare profesională sau de alte beneficii la locul de muncă.

Prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

Prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.

Constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: conduită ostilă sau nedorită, comentarii verbale, acțiuni sau gesturi.

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

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

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

Pentru analiza completă a reglementărilor, O.G. nr.137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, aprobată prin Legea nr. 167/2020 poate fi accesată aici:
https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/228297.

Prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

Hărțuirea sexuală este comportamentul prin care victima este determinată să ofere favoruri sexuale, de obicei la locul de muncă, prin intimidare, amenințare sau constrângere, făptuitorul abuzând de funcția sau puterea sa pentru a-și atinge scopurile. Aceasta poate leza demnitatea sau crea un mediu de lucru ostil, umilitor și jignitor. Din acest punct de vedere, hărțuitorul se manifestă ca un agresor, iar persoana hărțuită, ca victimă.

Hărțuirea sexuală poate lua diverse forme, de la atingeri (hărțuire fizică), comentarii nedorite legate de viața privată (hărțuie verbală) și până la amenințări cu pierderea locului de muncă sau cu refuzarea promovării/creșterii salariale în cazul respingerii avansurilor sexuale. Ea poate fi directă, prin agresiuni verbale și fizice, sau indirectă, prin comportamente care izolează, discriminează sau exclud persoana în cauză pe motiv de rol-sex.

Hărțuirea sexuală poate fi extrem de stresantă, pentru că ea pune victima la colț, persoana respectivă neavând de ales: ori se supune capriciilor erotice ale unui superior instabil emoțional, ori pleacă. Este o situație de presiune enormă, din care, de obicei, nu are de ales și ori se supune, ori părăsește locul de muncă.

Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.
Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică definite conform prezentei legi, atât în public, cât și în privat.
Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă.

Pentru analiza completă a reglementărilor, Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați poate fi accesată aici: https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/35778.

Egalitate de șanse și tratament

Înțelegerea autentică a conceptului de echipă și aplicarea lui în practică înseamnă performanță și eficiență, deci beneficii reale de ambele părți: organizație, respectiv angajat. Dar în practică, unul dintre pericolele lucrului în grup este chiulul social. În timp ce unii membri ai personalului își asumă responsabilitatea pentru anumite sarcini, unii angajați își reduc efortul pentru a beneficia de surplusul de efort al colegilor.

În organizația noastră încercăm să fim cu toții egali: toți angajații ar trebui să ajute, toți angajații ar trebui să contribuie la realizarea obiectivelor organizației. Nu există "locuri de muncă pentru femei" sau "locuri de muncă pentru juniori" sau "locuri de muncă ale altcuiva". Politicile noastre privind egalitatea de șanse în manifestarea profesională a angajaților sunt detaliate mai jos în cadrul hărțuirii la locul de muncă.

Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă. Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul prezentei legi.

Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a. de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
b. de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă

Pentru analiza completă a reglementărilor, Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați poate fi accesată aici: https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/35778.

X.3. Victimizarea

Victimizarea presupune a amenința sau a supune pe cineva unui prejudiciu, deoarece și-a afirmat drepturile în temeiul legislației privind egalitatea de șanse, a făcut o plângere sau a ajutat pe altcineva să facă o plângere cu privire la discriminare, hărțuire sexuală sau intimidare.

De asemenea, victimizarea presupune a amenința pe cineva (cum ar fi un martor) care ar putea fi implicat în investigarea unei plângeri privind egalitatea de șanse. Organizația crede în corectitudine, echitate și comportament etic din partea tuturor angajaților. Ne așteptăm ca toți angajații să-și trateze colegii cu respect și demnitate. Angajații nu vor fi victimizați sau tratați nedrept pentru că au ridicat o problemă sau au depus o plângere. Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

Constituie victimizare și se sancționează contravențional orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

Măsurile luate de autoritățile publice sau de persoanele juridice de drept privat în favoarea unei persoane, unui grup de persoane sau a unei comunități, vizând asigurarea dezvoltării lor firești și realizarea efectivă a egalității de șanse a acestora în raport cu celelalte persoane, grupuri de persoane sau comunități, precum și măsurile pozitive ce vizează protecția grupurilor defavorizate nu constituie discriminare.

Partea XI. Formarea profesională

Îndrumări:

Este esențială participarea persoanelor nou intrate în sistemul pulic la un program de formare specializată *pentru acumularea de cunoștințe și deprinderea de abilități care să asigure cel puțin următoarele competențe:*
C1. Cunoașterea specificului și a principiilor care guvernează administrația publică;
C2. Cunoașterea reglementărilor specifice activității;
C3. Orientarea către cetățean;
C4. Gestionarea eficientă a resurselor publice;
C5. Planificarea și organizarea eficientă a activității;
C6. Respectarea termenelor de realizare a lucrărilor;
C7. Capacitatea de transmitere a ideilor;
C8. Lucrul în echipă;
C9. Adaptabilitatea și flexibilitatea parcursului profesional în carieră;
C10. Inițiativa în dezvoltarea carierei în administrația publică;
C11. Adaptabilitatea și flexibilitatea parcursului profesional în carieră;
C12. Inițiativa în dezvoltarea carierei în administrația publică.

Nu subestimați impactul unui bun program de formare în timpul procesului de inserție a noilor angajați. Un proces de instruire, destinat dezvoltării de competențe și abilități determinate, în vederea îmbunătățirii calității activităților profesionale individuale care vor fi desfășurate de persoanele nou intrate în sistemul public.

După adaptarea și personalizarea manualului pentru organizația dumneavoastră, ștergeți aceste paragrafe marcate cu culoare de fundal, care au rol de îndrumare. Conținutul prezentului Cadru general privind manualul poate suferi adaptări mai mult sau mai puțin complexe. Pentru astfel de situații, puteți adăuga, reformula sau șterge orice text care nu este relevant pentru instituția dumneavoastră.

Un exemplu al structurării conținutului acestui subcapitol al manualului de inserție este prezentat mai jos.

XI.1. Formare profesională inițială - primele zile

Perioada de inserție este perioada în care atât angajatul, cât și organizația, trebuie să evalueze adecvarea și competența lor în cadrul rolului pe care îl au. Durata perioadei de inserție va varia în funcție de complexitatea postului ocupat, dar în general este de

trei luni. În timpul perioadei de inserție, veți primi feedback de la șeful dumneavoastră direct care are rolul de a vă orienta spre construirea performanței dumneavoastră în procesul de inserție și, la sfârșitul acestei durate, de a confirma că ați dobândit abilitățile necesare pentru a face parte din echipa (DENUMIRE INSTITUȚIE).

(DENUMIRE INSTITUȚIE) se concentrează spre a oferi fiecărui angajat un mediu în care să poată deveni parte a unei echipe și să se dezvolte profesional în cariera aleasă. Credința noastră este că contribuția fiecărui angajat este valoroasă și că eforturile lui și ale organizației converg spre încurajarea în mod activ a implicării personalului.

Formarea inițială este o parte importantă a dezvoltării și instruirii fiecărui nou angajat pentru a se familiariza cu mediul de lucru al (DENUMIRE INSTITUȚIE). Ca parte a procesului de inserție vi se va oferi acest manual și vi se va cere să-l citiți cu atenție, veți fi prezentat în cadrul tuturor compartimentelor și colegilor din compartimentul în care veți lucra.

XI.2. Program de formare profesională pentru persoanele nou intrate

În perioada de inserție veți participa la un program de formare specializată pentru persoanele nou intrate în sistem, organizat de Institutul Național de Administrație structurat astfel: 6 module de formare organizate în sistem online, prin utilizarea unor resurse electronice, informatice și de comunicații specifice, prin activități de autoînvățare și autoevaluare.

Certificarea absolvirii programului de formare se face prin eliberarea unui certificat digital de absolvire însoțite de supliment descriptiv.

XI.3. Formarea profesională specifică domeniului de activitate

În paralel cu programul de formare specializată în perioada de inserție, vi se va oferi instruire la locul de muncă pentru a vă familiariza cu specificul noului loc de muncă.

(DENUMIRE INSTITUȚIE) va oferi noilor angajați o formare adecvată pentru a-și desfășura activitatea în condiții de siguranță și competență. Instruirea este foarte apreciată în cadrul (DENUMIRE INSTITUȚIE). Acesta servește mai multor scopuri, dintre care nu în ultimul rând este acela că organizația se asigură că dacă personalul său va fi instruit periodic, va rămâne la curent cu evoluția și progresul sectorului public din România.

Credem că instruirea este un proces bidirecțional. Încurajăm angajații să participe și să evidențieze orice lacune în propriile abilități sau cunoștințe pe care cred că le au. Formarea include formare internă la locul de muncă, instrucțiuni scrise și proceduri standard de operare. Este posibil să vi se solicite de către organizație să participați la diverse conferințe sau seminarii pentru care organizația va plăti toate cheltuielile asociate participării.

Ne vom asigura că aveți o idee clară despre noile responsabilități și vă îndemnăm să puneți întrebări cu privire la locul dumneavoastră de muncă – cu cât mai multe întrebări, cu atât mai bine. Derulăm un proces formal de inducție și există un formular în anexa la acest manual care vă va ajuta să vă ghidați în primele câteva săptămâni de lucru în organizația noastră.

Partea XII. Program de inserție

Îndrumări:

Programul de inserție asigură responsabilizarea persoanelor cheie la integrarea noului angajat în cel mai scurt timp și respectarea succesiunii unor activități și teme care să asigure nivelul dorit de informare. El acționează pe două direcții ale performantei angajaților: satisfacție si performanță.

Nu subestimați impactul unui bun program de inserție a noilor angajați în sistemul public. Specialiștii în resurse umane au constatat că o inducție amănunțită și pozitivă crește radical probabilitatea ca angajatul să rămână în organizație pe termen lung. Adaptați această secțiune astfel încât să fie relevantă pentru locurile de muncă din organizația dumneavoastră.

O perioadă medie a programului de inserție poate varia de la câteva săptămâni la câteva luni de la începerea angajării. De regulă o perioadă de inserție poate să fie de trei luni, dar nu mai mult de șase luni.

După adaptarea și personalizarea manualului pentru organizația dumneavoastră, ștergeți aceste paragrafe marcate cu culoare de fundal, care au rol de îndrumare. Conținutul prezentului Cadru general privind manualul poate suferi adaptări mai mult sau mai puțin complexe. Pentru astfel de situații, puteți adăuga, reformula sau șterge orice text care nu este relevant pentru instituția dumneavoastră.

Un exemplu al structurării conținutului acestui subcapitol al manualului de inserție este prezentat mai jos.

XII.1. Acțiuni, termene, responsabili, rezultate

Informațiile prezentate în Anexa nr. 1 – "Planificarea programului de inserție" vă vor ajuta să înțelegeți rolul și etapele acestui proces. Sperăm că acest lucru vă va ajuta să vă clarificați scopul demersului nostru și să găsiți răspunsuri la majoritatea întrebărilor dumneavoastră cu privire la procesele, politicile și procedurile din cadrul organizației.

Veți afla de aici care sunt pașii pe care îi vom parcurge împreună în cadrul procesului, cum se împart responsabilitățile și calendarul lor de realizare.

În cadrul organizației noastre ne așteptăm ca persoanele cu funcții de conducere să realizeze, în afara atribuțiilor lor manageriale specific postului ocupat, și următoarele atribuții:

a) să vă ofere îndrumare și să gestioneze performanța dumneavoastră;
b) să vă aloce resurse și să vă stabilească prioritățile;
c) să încerce să resolve orice probleme profesionale pe care le-ați putea avea dumneavoastră sau echipa în care lucrați;
d) să supravegheze dezvoltarea dumneavoastră profesională;
e) să asigure construirea culturii între echipe;
f) să gestioneze timpul în care realizați sarcinile;
g) să aprobe/propună aprobarea concediului;
h) să realizeze activități de inserție a personalului nou angajat;
i) să aprobe/propună aprobarea pentru flexibiliraea programului, atunci când este necesar.

Dacă aveți nelămuriri cu privire la îndeplinirea de către persoana care vă este coordonator a acestor atribuții, vă rugăm să le comunicați superiorului ierarhic al coordonatorului dumneavoastră.

XII.2. Formular feedback inserție - angajat

Informațiile prezentate în Anexa nr. 2 – "Formular feedback inserție angajat" vor oferi posibilitatea să conștientizați faptul că pentru noi este important să cunoaștem opinia dumneavoastră cu privire la utilitatea procesului de inserție.

XII.3. Formular evaluare - superior ierarhic

Informațiile prezentate în Anexa nr. 3 – "Formular evaluare superior ierarhic " vor oferi posibilitatea concluzionării cu privire la măsura în care a fost atins scopul procesului de inserție a noului angajat și măsura în care acesta a dobândit setul de competențe specifice pentru realizarea unui serviciu pulice de calitate.

Anexe

Anexa 1. Plan de inserție pentru noul angajat
Anexa 2. Formular feedback de la noul angajat
Anexa 3. Formular de evaluare – superior ierarhic
Anexa 4. Lista verificare etape plan inserție
Anexa 5. Organigrama

Anexa 1.

Plan de inserție pentru noul angajat

Organizația: .....

Compartimentul .....

Numele angajatului.....

Denumirea postului.....

Data începerii activității.....

Acțiuni de inserție	Responsabil	Perioada
Pregatirea începerii activității		
Întâlnire cu managerul de resurse umane	Manager RU	Ziua 1
Întâlnire cu șeful compartimentului	Șef compartiment	Ziua 1
Instruire generală pentru protecția sănătății și securității în muncă și a PSI	Responsabil SSM	Ziua 1
Control medicina muncii	Medic medicina muncii	Ziua 1
Predarea-primirea documentelor de angajare	Manager RU	Ziua 1
Predarea legitimației și a cheilor/cardului necesare accesului în clădire	Compartiment administrativ	Ziua 1
Predarea manualului de inserție	Manager RU	Ziua 1
Alte acțiuni:		
Tranziția către mediul de lucru al organizației		
Prezentarea noului angajat colegilor din compartiment	Șef compartiment	Ziua 2
Realizarea unui tur al compartimentelor	Șef compartiment	Ziua 2

Participare la întâlniri cu persoanele cu funcțiile de conducere cele mai importante	Șef compartiment Director	Ziua 2
Instruire la locul de muncă pentru protecția sănătății și securității în muncă și a PSI	Responsabil SSM	Ziua 2
Prezentarea procedurilor administrative importante	Șef compartiment	Săptămâna 1
Predare-primire inventar (birou, scaun, telefon, stație de lucru, rechizite etc)	Compartiment administrativ	Ziua 2
Prezentare proceduri din biroul unde va lucra noul angajat, inclusiv cele referitoare la fotocopiere, imprimare, primirea şi distribuţia corespondenţei şi legăturile telefonice interne, parole acces, cont e-mail	Șef compartiment Responsabil IT	Săptămâna 1
Explicaţii privind politicile legate de condiţiile de angajare, beneficii, pauze, concedii medicale, plata salariu, ținuta, orele de program	Manager RU	Săptămâna 1
Discutarea atribuțiilor din fișa de post, responsabilităţilor cheie şi aşteptărilor de la noul angajat	Șef compartiment	Săptămâna 1
Crearea unei atmosfere care să încurajeze punerea întrebărilor şi învăţarea	Șef compartiment	Săptămâna 1
Prezentare pagina web a instituției	Șef compartiment	Săptămâna 1
Prezentare informații privind egaliatatea de șanse, nediscriminarea, hărțuirea, incompatibilități și conflicte de interese	Consilier de etică	Săptămâna 1
Prezentare condiții de păstrare a confidențialității, securității, inclusiv accesul în clădire	Compartiment administrativ	Săptămâna 1
Prezentare condiții de utilizare facilități IT	Responsabil IT	Săptămâna 1
Alte acțiuni:		
Formare profesionala specifică postului		
Formare la locul de muncă	Șef compartiment	Săptămâna 1

Prezentare instrucțiuni de lucru și proceduri specifice	Șef compartiment	Săptămâna 1
Evaluare coordonator privind însușirea procedurilor și instrucțiunilor	Șef compartiment	Săptămâna 1
Altele:		
Programul de formare specializată		
Modul 1 – Bazele administrației publice	Formator INA	Luna 1
Modul 2 - Calitatea și performanța serviciilor publice	Formator INA	Luna 1
Modul 3 - Metode și instrumente pentru eficientizarea activității instituțiilor publice	Formator INA	Luna 2
Modul 4 - Comunicare și lucru în echipă	Formator INA	Luna 2
Modul 5 - Etică și integritate	Formator INA	Luna 3
Modul 6 - Dezvoltare personal	Formator INA	Luna 3
Evaluarea inserției de către noul angajat	Noul angajat	Luna 3
Evaluarea întregului program de inserție	Șef compartiment	Luna 3

Confirm că am finalizat programul de inducție de mai sus cu angajatul:

Semnătura coordonator direct.....

Data:.....

Anexa nr. 2

FORMULAR DE FEEDBACK

Inserția este un proces important pe care încercăm să-l revizuim și să-l îmbunătățim în timp. Am aprecia comentariile dumneavoastră cu privire la programul dumneavoastră de inserție, astfel încât să putem îmbunătăți procesul și să răspundem mai bine așteptărilor și nevoilor personalului nou în viitor. Răspundeți prin bifarea cu "x" a casetei corespunzătoare unuia dintre calificative fiecăreia din afirmațiile prezentate în tabel.

Organizația: .....
Compartimentul .....
Numele angajatului.....
Denumirea postului.....
Data începerii activității.....
Nume coordonator.....

	Acțiunea	Suficient	Bine	Foarte bine
1	Am fost primit bine în prima zi			
2	Am fost prezentat celorlalți membri ai compartimentului, dar și din alte compartimente conexe			
3	Șeful meu mi-a acordat atenție și m-a făcut să mă simt bine primit			
4	Inserția mea a fost bine pregatită/planificată			
5	Beneficiile de a lucra în această organizație au fost bine explicate și clare			
6	Biroul și spațiul meu de lucru au fost deja pregătite încă din prima zi			
7	Mi s-a oferit un tur al instituției și mi s-au dat explicații corecte răspunzând la întrebările mele			
8	Toate actele necesare angajării mele erau deja pregătite din prima zi			

9	Am primit manualul de inserție al noului angajat			
10	Șeful meu a făcut un rezumat al fostului meu job împreună cu mine			
11	Am fost invitat la masă de către ceilalți colegi ai mei			
12	Am fost lăsat să observ cum procedează alți colegi înainte de a începe o sarcină			
13	Am fost instruit înainte de a începe activitatea specifică postului ocupat			
14	Mi-au fost prezentate informații despre orele de program, ținută, concedii și alte politici			
15	Mi s-a arătat cum funcționează echipamentele TIC necesare muncii mele			
16	Mi s-a dat ocazia de a pune întrebări clarificatoare privind activitatea postului meu			
17	La finalul primei săptămâni m-am simțit deja ca un membru al unei echipe			

Ce aspecte ale programului de inserție au fost cele mai utile și de ce?
.....

Ce aspecte au fost mai puțin utile și de ce; cum am putea îmbunătăți acest lucru?
....

.....

În general, cum evaluați experiența dumneavoastră de inserție? (vă rugăm să bifați)

☐ Excelentă - mi-a oferit o înțelegere completă a muncii mele
☐ Bună - am o înțelegere bună a muncii mele, dar cu câteva lacune
☐ Satisfăcătoare - am învățat o serie de lucruri, dar mai sunt multe neclare
☐ Slabă - unele aspecte au fost acoperite bine, dar foarte multe aspecte sunt vagi
☐ Foarte slabă - știu doar puțin mai mult acum decât atunci când am început

Alte comentarii: .....
SemnăTura: .....

Data: .....

Anexa nr. 3

FORMULAR DE EVALUARE – SUPERIOR IERARHIC

Organizația: .....
Compartimentul .....
Numele angajatului.....
Denumirea postului.....
Data începerii activității.....
Nume coordonator.....

	Acțiunea	Suficient	Bine	Foarte bine
1	Cunoașterea conceptelor și înțelegerea principiilor fundamentale de organizare și funcționare a instituției			
2	Cunoașterea tipurilor de acte emise sau adoptate în instituție			
3	Cunoașterea principalelor resurse prin intermediul cărora instituția își exercită rolul			
4	Familiarizarea cu dispozițiile legale care guvernează activitatea compartimentului în care lucrează			
5	Înțelegerea mandatului și viziunii instituției			
6	Cunoașterea valorilor culturii organizaționale din instituție			
7	Cunoașterea și aplicarea tehnicilor de eficientizare a timpului de lucru			
8	Utilizarea tehnicilor de comunicare adaptate partenerilor interni și externi și adecvate situațiilor specifice			
9	Acordarea de feedback echilibrat față de mesajele transmise de membrii echipei			
10	Ajustarea propriului stil de lucru și conectarea sarcinilor individuale la planul de lucru al echipei			

11	Prevenirea apariției conflictelor în echipă și gestionarea contextelor tensionate			
12	Cunoașterea conceptelor de bază cu privire la normele de conduită în administrația publică			
13	Integrarea în cultura organizațională			
14	Promovarea atitudinilor de nediscriminare și egalitate de șanse			

Ce aspecte ale programului de inserție au fost cele mai dificile și de ce?
.....

Cum s-ar putea îmbunătăți acest lucru?
....

.....

În general, cum evaluați utilitatea programului de inserție a noului angajat? (vă rugăm să bifați)

☐ Excelentă – I-a fost oferită o înțelegere completă a rolului muncii sale
☐ Bună - are o înțelegere bună a rolului său, dar cu câteva lacune
☐ Satisfăcătoare - a învățat o serie de lucruri, dar mai sunt multe neclare
☐ Slabă - unele aspecte au fost acoperite bine, dar foarte multe aspecte sunt vagi
☐ Foarte slabă - știe doar puțin mai mult acum decât atunci când a început

Alte comentarii: .....

Semnătura: .....

Data: .....

Anexa 4.

Lista verificare de către coordonator a etapelor specifice planului de inserție

	Acțiunea	Da	Nu
1	Ați urat bun venit?		
2	Ați construit încrederea pentru ca noul angajat să poată utiliza toate competențele sale în munca pe care o va depune?		
3	L-ați făcut să se simtă important?		
4	Ați făcut un tur al instituției ?		
5	I-ați făcut cunoștință cu alți colegi din compartiment și alte compartimente conexe ?		
6	I-ați explicat sarcinile și responsabilitățile ?		
7	I-ați explicat politicile și procedurile organizației și cum se aplică ?		
8	V-ați asigurat dacă a înțeles de la bun început cui răspunde și care este scala ierarhică în care el se poziționează ?		
9	I-ați asigurat o perioada de training și l-ati informat cât durează formarea profesională specializată ?		
10	I-ați explicat care sunt standardele de performanță și cum se face evaluarea performanțelor profesionale individuale ?		

Anexa 5.

Organigrama