Casa Judeteana de Pensii Braila	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I Revizia 0
	PRIVIND GESTIONAREA ABATERILOR Cod PS - 5 - SCIM	Exemplar nr. 1

A P R O B

Director executiv

Casa Judeteana de Pensii Braila

Rindunica Adrian Marius

ROMÂNIA CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII BRĂILA 2 CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE

Procedură de sistem privind gestionarea abaterilor

Cod: PS - 5 - SCIM

Ediția I Revizia 0 Data: Iulie 2021

Avizat

Președinte Comisia de monitorizare

Enache Sorin

Verificat

Secretariat tehnic

Cioranu Simona

Numărul componenței în cadrul procedurii	Denumirea componenței din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă	1
1.	Cuprins	2
2.	Scopul	3
3.	Domeniul de aplicare	3
4.	Documentele de referință	3
5.	Definiții și abrevieri	3
6.	Descrierea procedurii	5
7.	Responsabilități	6
8.	Formular evidenta procedură	6
9.	Formular analiza procedura	7
10.	Formular difuzare procedura	7
11.	Anexe	7

2. Scopul

Procedura definește regulile care asigură identificarea și ținerea sub control a abaterilor față de procedurile stabilite.

3. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică tuturor proceselor pentru identificarea, documentarea, evaluarea și ținerea sub control a abaterilor.

Procedura se utilizează de către toate compartimentele din cadrul CJP Braila.

4. Documente de referință

- Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57 din 03 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului nr.118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Nationale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Regulamentul de organizare și funcționare al CJP.
- Regulamentul intern al CJP.

5. Definiții și abrevieri

5.1. Definiții

Compartiment - direcție, serviciu, birou, comisie, aflat in cadrul entității.

Conducătorul compartimentului -director, șef serviciu, șef birou.

Domeniul de aplicare - definește acțiunile specifice pentru care se aplică procedura, delimitează explicit activitatea procedurală în cadrul portofoliului de activități desfășurate la nivelul compartimentului sau entității și precizează compartimentul/compartimentele

care va/vor implementa procedura în cazul procedurii operaționale sau precizează aplicabilitatea procedurii la nivelul întregii entități publice pentru procedurile de sistem.

Procedură documentată - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

Procedură operațională (procedură de lucru) - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

Procedura de sistem (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.

Proces - un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.

Responsabilități - se urmărește identificarea tuturor acțiunilor care au legătură cu procesul/activitatea și stabilirea acestora pe compartimentele cărora le revin responsabilitățile și/sau, după caz, răspunderile față de acestea, prin nominalizarea personalului implicat în activitatea procedurală; se recomandă cuprinderea acțiunilor în ordinea logică a desfășurării lor și a compartimentelor sau responsabililor, în ordinea intervenției în activitatea procedurală.

Abatere - nesatisfacerea unei cerințe.

Corecție - acțiune întreprinsă pentru a elimina abaterea.

5.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.S.	Procedura de sistem
2	P.O.	Procedura operațională
3	CNPP	Casa Națională de Pensii Publice
4	CM	Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial
5	F	Formular
6	REP	Registrul de evidență proceduri

7	CRU	Compartiment resurse umane
8	RI	Regulamentul intern al CJP
9	ROF	Regulamentul de organizare și funcționare al CJP

6. Descrierea procedurii

Procedura pune accent pe tratarea și identificarea abaterilor.

Abaterile față de cerințele specificate sunt identificate, analizate și tratate în mod corespunzător prin întreprinderea de corecții și acțiuni corective. Personalul are autoritatea și responsabilitatea de a asigura detectarea și tratarea în timp util a abaterilor.

La nivelul fiecărui compartiment se vor identifica cazurile de abateri de la bunele practici, precum și modul de abordare a acestora.

Acțiunile care constituie abateri disciplinare pot fi următoarele:

- încălcarea demnității personale a angajaților prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
- întârzierile sau absențele de la program;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la serviciu sub influența alcoolului;
- fumatul în locurile nepermise;
- nerespectarea regulilor privind sănătatea și securitatea în muncă;
- nerespectarea sau neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- refuzul de a aduce la îndeplinire recomandări formulate în lumina prevederilor legale în urma unor acțiuni de control, verificări, inspecții, sau alte asemenea, insubordonarea etc.

6.1. Abaterile față de condițiile specificate se identifică imediat, se documentează, se completează formularul **Raport de abatere**, conform Anexei 2, de către persoana care a identificat abaterea și se înaintează către conducătorul compartimentului. Conducătorul compartimentului centralizează formularele depuse de persoanele care au identificat abaterile în vederea completării **Registrului abaterilor**, conform Anexei 3. Conducerea CJP

împreună cu conducătorul compartimentului, analizează **Registrul abaterilor** cu scopul de a aproba acțiunile corective.

Abaterile care se pot rezolva pe loc se înregistrează doar în formularul **Raport de abateri.** În **Registrul abaterilor** se înregistrează, periodic, numai abaterile care nu pot fi remediate imediat și necesită aplicarea unor corecții ulterioare pentru remediere și consumuri de resurse suplimentare.

6.2. Abaterile identificate pot fi tratate astfel:

- atunci când abaterea nu este repetitivă se acționează printr-o corecție pentru eliminarea efectului abaterii.
- atunci când abaterea este repetitivă se acționează printr-o acțiune corectivă pentru eliminarea cauzei abaterii.

Periodic se va face o analiză a circumstanțelor care au condus la abateri în scopul identificării de acțiuni corective și a unor acțiuni de bună practică.
Înregistrările privind abaterile, acțiunile corective întreprinse pentru remedierea abaterilor se păstrează în arhiva instituției.

7. Responsabilități

Persoana care identifică abaterea completează formularul **Raport de abatere** pentru identificarea abaterilor și informeaza conducătorul de compartiment.
Conducătorul de compartiment:
-centralizează formularele **Raport de abatere;**
-completează **Registrul abaterilor** și îl prezintă spre analiză conducerii CJP.

8. Formular evidență modificări.

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1	1	Ian 2022	-	-	-	-	-

9. Formular de analiză procedură

Nr. crt.	Structura	Aviz favorabil /nefavorabil	Mod
1	Comisia de monitorizare SCIM	favorabil	Procedura de sistem a fost postata pe serverul intern al CJP Braila in sectiunea PROCEDURI in vederea analizei. In cadrul sedintei Comisiei de monitorizare a SCIM a fost avizata favorabil procedura de sistem
2	Secretariat tehnic	favorabil	Procedura a fost analizata si avizata din pcdv al conformitatii

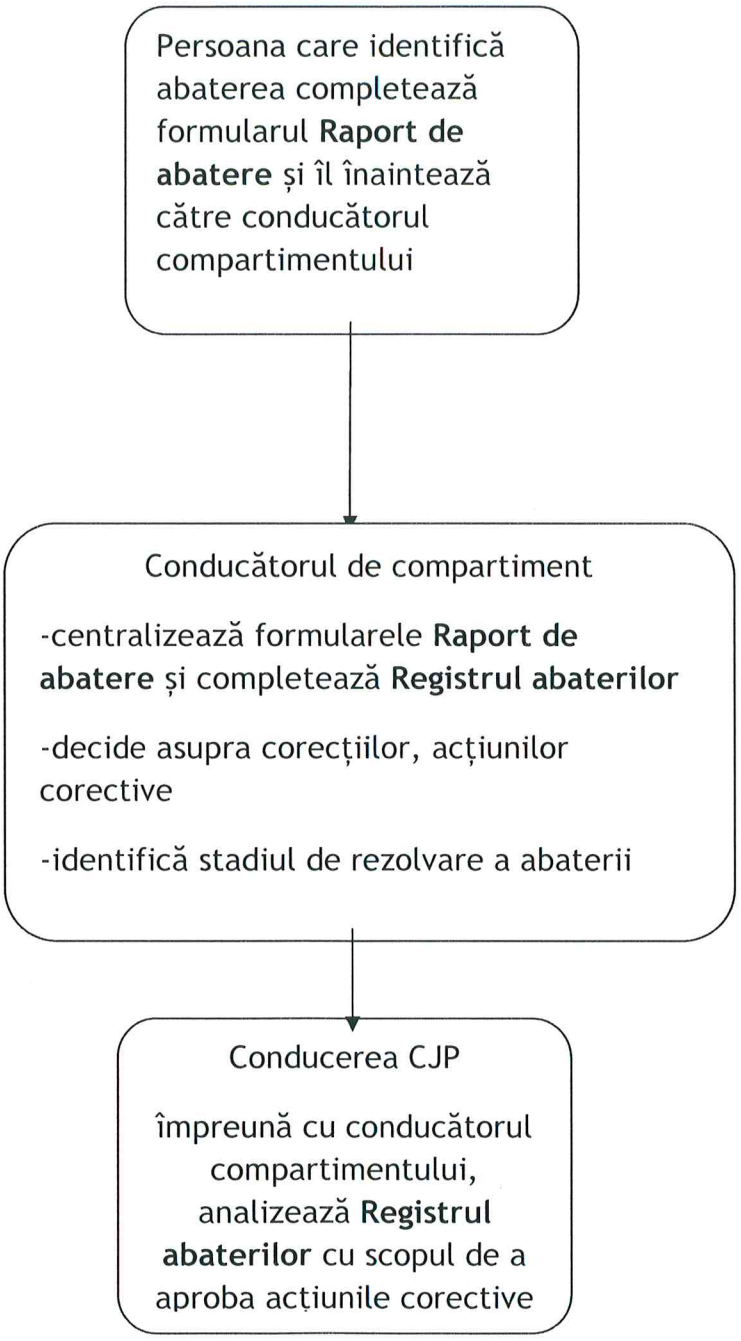
10. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt	Compartiment	Scopul difuzarii	Mod difuzare
1	Toate compartimentele	informare	Intranet/e-mail
2	Secretariat tehnic SCIM	Evidenta/arhivare	Exemplarul 1

11. ANEXE

Anexa 1 - Diagrama de proces
Anexa 2 - Raport de abatere
Anexa 3 - Registrul abaterilor

Anexa 1
Diagrama de proces privind gestionrea abaterilor.



Anexa 2 . Raport de abatere

Direcția/Serviciul.....

Casa Națională de Pensii Publice	**RAPORT DE ABATERE**		**Nr.** **Data:**
1. Identificare proces/activitate:			
2. Descrierea abaterii/documentul de referință:			
3. Identificată de:	Nume:	Semnătură:	Data:
4. Cauza abaterii:			
5. Descrierea corecției:			
Termen:		Responsabil:	Semnătură:
6. Descrierea acțiunii corective			
Termen:		Responsabil:	Semnătură:
7. Verificat eficacitatea corecției		Comentarii:	Nume/Semnătură/ Data:
8. Verificat eficacitatea acțiunii corectiva		Comentarii:	Nume/Semnătură/ Data:
Elaborator:			

Anexa 3 Registrul abaterilor

Direcția/Serviciul.....

Registrul abaterilor						
Nr. crt.	Descrierea abaterii	Cauza	Data identificării	Corecția	Acțiunea corectivă	Monitorizare