
 CNPP Casa Națională de Pensii Publice Casa Județeană de Pensii Sălaj	Procedură de sistem REP: nr.13/2020	Ediția II/2021
	PROCEDURA PRIVIND GESTIONAREA ABATERILOR COD : PS-13-SCIM	Revizia 0
		Pagina 1 /12

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea
 PROCEDURII PRIVIND GESTIONAREA ABATERILOR:**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1	Aprobat	Stanciu Marius Ilie	Director executiv	18.02.2021	
2	Verificat	Ielciu Anamaria	Director executiv adjunct	18.02.2021	
3	Elaborat	Marian Ioan Marius	Secretar SCIM	18.02.2021	


 CNPP <small>Casa Națională de Pensii Publice</small> Casa Județeană de Pensii Sălaj	Procedură de sistem REP: nr.13/2020	Ediția II/2021
	PROCEDURA PRIVIND GESTIONAREA ABATERILOR COD : PS-13-SCIM	Revizia 0
		Pagina 2 /12

Cuprins

	Pagina
1. Pagina de gardă.....	1
2. Cuprins.....	2
3. Formular evidență modificări.....	3
4. Conținutul procedurii.....	4-7
5. Formular de analiză procedură.....	8
6. Lista de difuzare a procedurii.....	9
7. Formulare.....	10-11
8. Anexe	12

3. Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment

 <p>Casa Națională de Pensii Publice</p> <p>Casa Județeană de Pensii Sălaj</p>	<p>Procedură de sistem</p> <p>REP: nr.13/2020</p>	<p>Ediția II/2021</p>
	<p>PROCEDURA PRIVIND GESTIONAREA ABATERILOR</p> <p>COD : PS-13-SCIM</p>	<p>Revizia 0</p>
		<p>Pagina 4 /12</p>

4. Conținutul Procedurii

1. Scopul

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

2. 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 Casei Județene de Pensii Sălaj.

3. Documente de referință

3.1. Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.2. Ordinul secretarului general al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.


3.3. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57 din 03 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3.4. Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

3.5. Hotărârea Guvernului nr.118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare.

3.6. Regulamentul de organizare și funcționare al Casei Județene de Pensii Sălaj.

3.7. Regulamentul intern al Casei Județene de Pensii Sălaj.

 CNPP <small>Casa Națională de Pensii Publice</small> Casa Județeană de Pensii Sălaj	Procedură de sistem REP: nr.13/2020	Ediția II/2021
	PROCEDURA PRIVIND GESTIONAREA ABATERILOR ABATERILOR COD : PS-13-SCIM	Revizia 0
		Pagina 5 /12

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Compartiment - direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisie, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității.

Conducătorul compartimentului - director general, 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.

 CNPP Casa Națională de Pensii Publice Casa Județeană de Pensii Sălaj	Procedură de sistem REP: nr.13/2020	Ediția II/2021	
	PROCEDURA PRIVIND GESTIONAREA ABATERILOR COD : PS-13-SCIM		Revizia 0
			Pagina 6 / 12

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.S.	Procedura de sistem
2	P.O.	Procedura operațională
3	CJP	Casa Județeană de Pensii
4	CMSCIM	Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial
5	F	Formular
6	REP	Registrul de evidență proceduri
7	DMRU	Direcția management resurse umane
8	RI	Regulamentul intern al CJP
9	ROF	Regulamentul de organizare și funcționare al CJP

5. 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;

 Casa Națională de Pensii Publice Casa Județeană de Pensii Sălaj	Procedură de sistem REP: nr.13/2020	Ediția II/2021	
	PROCEDURA PRIVIND GESTIONAREA ABATERILOR COD : PS-13-SCIM		Revizia 0
			Pagina 7 / 12

- 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.

5.1. 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 CNPP 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.

5.2. 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.

6. Responsabilități

Persoana care identifică abaterea completează formularul **Raport de abatere** pentru identificarea abaterilor și informează conducătorul de compartiment.

Conducătorul de compartiment:

- centralizează formularele **Raport de abatere**;
- completează **Registrul abaterilor** și îl prezintă spre analiză conducerii CJP Sălaj.

 CNPP Casa Națională de Pensii Publice Casa Județeană de Pensii Sălaj	Procedură de sistem REP: nr.13/2020	Ediția II/2021	
	PROCEDURA PRIVIND GESTIONAREA ABATERILOR COD : PS-13-SCIM		Revizia 0
			Pagina 9 /12

6. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data intrării în vigoare a procedurii
1.	Director executiv	Stanciu Marius Ilie	19.02.2021		
2.	Director exe adj.	Ielciu Anamaria	19.02.2021		
3.	Director exe adj.	But Florian	19.02.2021		
4.	Sef serviciu evidenta contribuabili	Tiriac Maria	19.02.2021		
5.	Sef serviciu stabiliri prestatii	Lazar Claudia	19.02.2021		
6.	Audit	Moldovan Ramona	19.02.2021		
7.	Juridic	Copas Sanda Ioana	19.02.2021		
8.	IT	Hreanean Dorin	19.02.2021		
9.	Comunicare si Relatii Publice	Tamas Alina	19.02.2021		
10	Expertiza Medicala	Mihaescu Ioana	19.02.2021		
11	Accidente de munca si boli profesionale	Caprar Salajeau Dumitru	19.02.2021		
12	Secretariat tehnic SCIM	Marian Ioan	19.02.2021		

7. FORMULARE

7.1. Raport de abatere

Direcția/Serviciul.....

Casa Județeană de Pensii Sălaj	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:			

7.2. Registrul abaterilor

Direcția/Serviciul.....

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

8. ANEXE

Diagrama de proces privind gestionarea abaterilor.

