



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Nr.inreg. 2034 /CRFPA CLUJ/ 29.07.2024

APROB,
DIRECTOR CRFPA CLUJ
FILIP DOINA ADRIANA

REGULAMENT INTERN

- 2024 -

C U P R I N S

Capitolul I.

Dispozitii generale

Capitolul II.

Principii generale

Principii fundamentale

Principii care guverneaza protectia avertizarii in interes public

Capitolul III.

Organizarea muncii

Capitolul IV.

Igiena si securitatea

Capitolul V.

Reguli de disciplina

Capitolul VI.

Obligatiile conducerii si ale personalului

Capitolul VII.

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Capitolul VIII.

Protecția maternității la locul de muncă

Capitolul IX.

Desfășurarea activității în regim de telemuncă si munca la domiciliu în cadrul CRFPA Cluj

Capitolul X.

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării, a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Capitolul XI.

Protecția datelor cu caracter personal

Capitolul XII.

Măsuri de prevenire a riscului de îmbolnăvire a personalului cu COVID-19

Capitolul XIII.

Dispozitii finale

CENTRUL REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR CLUJ

REGULAMENT INTERN

În temeiul prevederilor Cap 1, Titlul XI "Răspunderea juridică" din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii - republicată, cu modificările și completările ulterioare - se emite prezentul Regulament intern.

Personalul CENTRULUI REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR CLUJ, denumit în continuare CRFPA Cluj, își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă.

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

- 1) Prezentul regulament intern se aplică personalului contractual din cadrul CRFPA Cluj, persoanelor detașate, delegate sau voluntare în cadrul CRFPA Cluj, precum și elevilor/studentilor care efectuează practica în CRFPA Cluj.
- 2) Regulamentul intern al Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Cluj se aplică în egală măsură:
 - a. persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de prestări servicii la sediul instituției;
 - b. cursanților care urmează ore de teorie și practică la sediul CRFPA Cluj.
- 3) Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților sub semnătură, prin grija compartimentului resurse umane.
- 4) Dispozițiile prezentului regulament referitoare la disciplină, igienă, securitatea muncii, obligațiile conducerii și salariaților, se aplică cu respectarea prevederilor Codului Muncii și a legislației în vigoare, tuturor angajaților permanenți și temporari precum și persoanelor aflate la cursuri sau în delegație în instituție.
- 5) Prezentul regulament poate fi completat prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice.
- 6) Condițiile specifice sau speciale pentru unii salariați ai centrului - respectiv pentru cursanți - sau pentru anumite modalități sau proceduri de aplicare a prezentului regulament vor putea face obiectul unor norme, reguli, planuri, decizii și dispoziții interne de serviciu.
- 7) Orice salariat sau cursant interesat poate sesiza conducerea centrului cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsură în care face dovada încălcării unui drept al său.
- 8) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducerea centrului a modului de soluționare a sesizării formulate.

Art. 2. Prin aplicarea prezentului regulament, salariații au obligația să dea dovadă de profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Cluj stabilite în concordanță cu Legea nr. 202/2006, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de Organizare și Funcționare, hotărârile Consiliului Consultativ și alte reglementări în vigoare. De asemenea, salariații vor prezenta aceste atribuții cursanților și vor pretinde acestora respectarea lor.

Art. 3. Salariații Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Cluj nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, în cazul în care acestea contravin intereselor instituției.

Art. 4. Personalul salariat are obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce îi revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

Art. 5. Regulamentul intern cuprinde politica de disciplină și organizare, igienă și securitate a muncii, obligațiile conducerii instituției, obligațiile și drepturile personalului, ținând seama și de următoarele reguli:

- a. Dreptul de asociere sindicală este garantat, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.
- b. Personalul se poate asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor.
- c. Angajații își pot exercita dreptul la greva în condițiile legii.

CAPITOLUL II PRINCIPII GENERALE

Art. 6. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului CRFPA CLUJ sunt următoarele:

- 1) Suprematia Constitutiei si a legii**, principiu conform caruia personalul are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- 2) Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor** în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform caruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- 3) Profesionalismul**, principiu conform caruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;
- 4) Integritatea morală**, principiu conform caruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o deține sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- 5) Libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform caruia personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- 6) Cinstea și corectitudinea**, principiu conform caruia în exercitarea funcției contractuale și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul trebuie să fie de bună-credință;
- 7) Deschiderea și transparența**, principiu conform caruia activitățile desfășurate de personal în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art.7. Norme generale de conduita profesională

A. Asigurarea unui serviciu public de calitate

- a. Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.
- b. În exercitarea funcției, personalul are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparență administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

B. Loialitatea față de Constituție și lege

- a. Personalul are obligația ca, prin actele lor și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- b. Personalul salariat trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

C. Loialitate față de autoritățile și instituțiile publice

- a. Personalul are obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- b. Personalului contractual îi este interzis:
 1. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
 2. să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

3. sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
4. sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei contractuale, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori personalului contractual, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
5. sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.
- c. Prevederile punctului C lit b) de la 1-5 se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.
- d. Dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care personalul contractual respectiv isi desfasoara activitatea.
- e. Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

D. Libertatea opiniilor

- a. In indeplinirea atributiilor de serviciu, personalul salariat are obligatia de a respecta demnitatea functiei contractuale detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.
- b. In activitatea sa, personalul salariat are obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentat de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

E. Activitatea publica

- a. Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre personalul contractual desemnat in acest sens de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, in conditiile legii.
- b. Personalul contractual desemnat sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.
- c. In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, personalul contractual poate participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii ori institutiei publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea.

F. Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei

- a. In relatiile cu personalul din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, personalul contractual are obligatia sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.
- b. Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:
 1. intrebuintarea unor expresii jignitoare;
 2. dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
 3. formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.
- c. Personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor.
- d. Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatilor publice, prin:
 1. promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
 2. eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

- e. Pentru realizarea unor raporturi sociale si profesionale care sa asigure demnitatea persoanelor, eficienta activitatii, precum si cresterea calitatii serviciului public, se recomanda respectarea normelor de conduita prevazute la punctele 1-3 si de catre celelalte subiecte ale acestor raporturi.

G. Conduita in cadrul relatiilor internationale

- a. Personalul contractual care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii sau institutiei publice pe care o reprezinta.
- b. In relatiile cu reprezentantii altor state, personalului contractual ii este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.
- c. In deplasarile externe, personalul contractual este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si ii este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

H. Participarea la procesul de luare a deciziilor

- a. In procesul de luare a deciziilor, personalul salariat are obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.
- b. Personalului contractual ii este interzis sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea sau institutia publica, de catre alt personal contractual, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

I. Obiectivitate in evaluare

- a. In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, personalul contractual are obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine, conform Legii nr. 202/2002, astfel:

“ART. 8

(1) Angajatorii sunt obligați sa asigure egalitatea de sanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de munca de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminarilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților.

(2) Angajatorii sunt obligați sa îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de sanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de munca.

ART. 9

(1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, în legatura cu relațiile de munca, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de munca;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natura salariala, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de munca în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristica legată de sex este o cerinta profesională autentică și determinanta, cu condiția ca obiectivul urmărit sa fie legitim și cerinta sa fie proporțională.

(3) Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoana pe criteriu de sex.”

- b) Personalul contractual de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.
- c) Se interzice personalului de conducere si personalului subordonat sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guverneaza conduita profesionala a personalului contractual.

J. Utilizarea resurselor publice

- a) Personalul salariat este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.
- b) Personalul salariat are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.
- c) Personalul salariat trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.
- d) Personalului salariat ii este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica institutiei in interes personal.
- e) Directorul CRFPA Cluj are acces neingradit la toate documentatiile scrise si la toate bazele de date utilizate de salariati in activitatea curenta desfasurata conform atributiilor stabilite prin fisa postului, decizii, alte acte interne (procese verbale de sedinta, note interne, etc.) precum si cele transmise verbal in conformitate cu obiectivele si atributiile institutiei; nerespectarea de catre salariati a celor prezentate anterior se considera abatere disciplinara si se sanctioneaza conform prevederilor din prezentul regulament si in baza Codului Muncii (Legea 53/2003).

PRINCIPII FUNDAMENTALE

Art.8.

- 1) Personalul si conducerea centrului - in calitate de angajator - incheie in baza consimtamantului partilor, un contract individual de munca in forma scrisa, in limba romana. Obligatia de incheiere a contractului individual de munca in forma scrisa revine angajatorului.
Clauzele contractului individual de munca nu pot contine prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative.
- 2) Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa persoana care solicita angajarea ori, dupa caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.
In afara clauzelor generale, intre parti pot fi negociate si cuprinse in contractul individual de munca si alte clauze specifice (clauza cu privire la formarea profesionala, clauza de neconcurenta, clauza de mobilitate, clauza de confidentialitate, etc);
- 3) Contractul individual de munca se incheie dupa verificarea prealabila a aptitudinilor profesionale si personale ale persoanei care solicita angajarea;
Pentru verificarea aptitudinilor profesionale si personale ale persoanei care solicita angajarea, conducerea centrului va solicita urmatoarele documente:
 - a. de identitate;
 - b. care sa ateste nivelul studiilor;
 - c. care sa ateste vechimea in munca si specialitate;
 - d. cazierul judiciar.
 - e. care sa ateste starea fizica si psihica;
 - f. curriculum vitae.
- 4) Orice persoana este libera in alegerea locului de munca si a profesiei, meseriei sau activitatii pe care urmeaza sa o presteze, in conformitate cu statul de functii, fisa postului si organigrama institutiei.

- 5) Nimeni nu poate fi obligat sa munceasca sau sa nu munceasca intr-un anumit loc de munca ori intr-o anumita profesie, oricare ar fi acestea, decat cel stabilit prin contractul individual de munca.

Art. 9.

- 1) Munca fortata este interzisa.
- 2) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii si angajatorii.
- 3) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.
- 4) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.
- 5) Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

PRINCIPII CARE GUVERNEAZA PROTECTIA AVERTIZARII IN INTERES PUBLIC

Art.10. Principii prevazute de Legea nr. 571/2004:

- 1) principiul legalitatii, conform caruia autoritatile publice, institutiile publice si celelalte unitati prevazute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 au obligatia de a respecta drepturile si libertatile cetatenilor, normele procedurale, libera concurenta si tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- 2) principiul suprematiei interesului public, conform caruia ordinea de drept, integritatea, impartialitatea si eficienta autoritatilor publice si institutiilor publice, precum si a celorlalte unitati prevazute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 sunt ocrotite si promovate de lege;
- 3) principiul responsabilitatii, conform caruia orice persoana care semnaleaza incalcari ale legii este datoare sa sustina reclamatia cu date sau indicii privind fapta savarsita;
- 4) principiul nesanctionarii abuzive, conform caruia nu pot fi sanctionate persoanele care reclama ori sesizeaza incalcari ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sanctiuni inechitabile si mai severe pentru alte abateri disciplinare. In cazul avertizarii in interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natura sa impiedice avertizarea in interes public;
- 5) principiul bunei administrari, conform caruia autoritatile publice, institutiile publice si celelalte unitati prevazute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 sunt datoare sa isi desfasoare activitatea in realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate a folosirii resurselor;
- 6) principiul bunei conduite, conform caruia este ocrotit si incurajat actul de avertizare in interes public cu privire la aspectele de integritate publica si buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativa si prestigiul autoritatilor publice, institutiilor publice si al celorlalte unitati prevazute la art. 2 din Legea nr. 571/2004;
- 7) principiul echilibrului, conform caruia nici o persoana nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sanctiunea administrativa sau disciplinara pentru o fapta a sa mai grava;
- 8) principiul bunei-credinte, conform caruia este ocrotita persoana incadrata intr-o autoritate publica, institutie publica sau in alta unitate bugetara dintre cele prevazute la art. 2 din Legea nr. 571/2004, care a facut o sesizare, convinsa fiind de realitatea starii de fapt sau ca fapta constituie o incalcare a legii.

**CAPITOLUL III
ORGANIZAREA MUNCII**

Art. 11. Timpul de munca și timpul de odihnă

- 1) Conform legislației în vigoare durata timpului de lucru este de 8 ore efectiv pe zi și 40 ore pe săptămână și este valabilă pentru tot personalul instituției, indiferent de funcția ocupată.
- 2) Programul de lucru începe la ora 8,00 și se termină la ora 16,30, în zilele de luni până joi inclusiv, respectiv între orele 8,00 - 14,00 în ziua de vineri.
- 3) Cu aprobarea conducerii, salariații pot solicita - pe bază de cerere individuală scrisă - program de lucru decalat în intervalul 6,00-17.00 (ora maximă de începere a programului fiind ora 8.30 pentru efectuarea orelor normale ale săptămânii de lucru). Programul decalat de lucru este o excepție temporară față de programul normal, motivată individual prin nevoi/limitări/constrângeri reale pe care le suportă salariatul.
- 4) Conducerea instituției are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislație, să modifice programul de lucru în funcție de necesități. În situații speciale, intervalele și programul de lucru pot fi adaptate noilor condiții, prin decizia conducătorului unității (ex.situația epidemiologică actuală)
- 5) Rămânerea în cadrul instituției peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii.
- 6) Durata timpului de muncă în condiții deosebite pentru persoanele care desfășoară activitate în anumite condiții, fără ca aceasta să ducă la o scădere a salariului, se stabilește de conducerea instituției.
- 7) Înainte de începerea programului de lucru precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la secretariat.
- 8) Salariații CRFPA Cluj pot obține învoiri de la serviciu în timpul programului de lucru. Învoirea se va aproba numai pentru situații deosebite, cu condiția neperturbării activității de la locul de muncă, cu precizarea duratei în cererea de învoire/biletul de voie.
- 9) Acordarea unei învoiri nu are ca urmare diminuarea drepturilor salariale, cu condiția recuperării orelor învoite.
- 10) Sărbătorile legale și religioase sunt zile nelucrătoare, în afară de zilele de repaus săptămânal, acordarea acestora făcându-se de către CRFPA Cluj, în condițiile legii, după cum urmează:
 - a) 1 și 2 ianuarie;
 - b) 6 ianuarie - Boboteaza
 - c) 7 ianuarie - Sf. Ioan Botezătorul
 - d) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
 - e) Vinerea Mare- ultima zi de vineri înaintea Pastelui;
 - f) prima și a doua zi de Paști;
 - g) 1 mai;
 - h) 1 iunie - ziua copilului;
 - i) prima și a doua zi de Rusalii;
 - j) 15 august - Adormirea Maicii Domnului ;
 - k) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
 - l) 1 Decembrie - Ziua Națională a României;
 - m) prima și a doua zi de Crăciun;
 - n) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Se vor acorda orice alte zile declarate prin lege ca zile nelucrătoare.

Art. 12. Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

- 1) Salariații beneficiază de concediile prevăzute de lege și anume : concediu de odihnă, concediu de odihnă suplimentar, de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, risc maternal, îngrijire pacient cu afecțiuni oncologice, maternal, pentru creșterea copilului de până la 2 ani/3 ani, pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 7 ani, pentru îngrijire copil bolnav, de acomodare, de îngrijitor, concedii de formare profesională și de studii, fără plată și alte concedii prevăzute de dispozițiile legale, după caz.

- 2) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor angajaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
- 3) Orice convenție prin care se renunță total sau în parte la concediul de odihnă este interzisă.
- 4) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:
 - 21 zile lucrătoare - pentru salariații cu o vechime totală în muncă mai mică de 10 ani;
 - 25 zile lucrătoare - pentru salariații cu o vechime totală în muncă egală sau mai mare de 10 ani.
- 5) Persoanele nou angajate în cursul anului au dreptul la un concediu de odihnă stabilit, proporțional cu perioada lucrată în anul calendaristic în care a avut loc angajarea.
- 6) Beneficiază de 25 zile lucrătoare de concediu de odihnă și salariații care împlinesc 10 ani de vechime totală în muncă în cursul anului calendaristic pentru care solicită efectuarea concediului de odihnă.
- 7) Salariații CRFPA Cluj beneficiază, anual, de 10 zile lucrătoare de concediu de odihnă suplimentar pentru condiții vătămătoare.
- 8) Salariații care au un grad de handicap beneficiază de 3 zile lucrătoare suplimentare la concediul anual de odihnă.
- 9) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an în baza unei propuneri stabilite la sfârșitul fiecărui an pentru anul calendaristic următor, de regula integral sau se poate acorda fractionat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului, dacă nu este afectată desfășurarea normală în cadrul activității compartimentului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare. 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. Șefii ierarhici au obligația să întocmească programarea concediilor de odihnă pentru salariații din subordine, astfel încât aceștia să efectueze în fiecare an calendaristic concediile de odihnă la care au dreptul, urmărind ca activitatea compartimentului pe care-l conduc să se desfășoare în condiții optime.
- 10) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art.1522 din Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se consideră perioade de activitate prestată.
- 11) Șefii ierarhici urmăresc efectuarea concediului de odihnă de către salariații din subordine, conform programărilor.
- 12) Cu 5 zile lucrătoare înainte de data plecării în concediu de odihnă, salariatul are obligația de a înștiința șeful ierarhic și de a preda sarcinile de serviciu persoanei care îl înlocuiește pe perioada concediului.
- 13) Conducerea poate rechema angajatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente, care impun prezența salariatului la locul de muncă, potrivit legii.
- 14) Pentru concediul de odihnă efectuat, salariații vor primi drepturile salariale așa cum sunt stabilite prin lege.
- 15) Cererea de concediu de Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raportului de muncă, transferului, detașării, după caz.
- 16) Concediul de odihnă se aprobă de către conducătorul ierarhic superior, cu avizul Comp. Resurse Umane, conform planificării prealabile.
- 17) Orice întrerupere a concediului de odihnă se face cu aprobarea conducerii instituției și se comunică Comp. Resurse Umane în prima zi a întreruperii.
- 18) În cazul decesului salariatului contravaloarea zilelor de concediu de odihnă neefectuat, proporțional cu timpul efectiv lucrat se va acorda membrilor săi de familie (sot, soție, copii, părinți etc.) sau persoanelor îndreptățite, conform legii.

- 19) Reprogramarea concediului de odihnă reprezintă schimbarea perioadei inițial planificate pentru efectuarea acestuia și poate fi determinată de următoarele situații, fără a se limita la acestea:
- cumulara concediului de odihnă cu cel de maternitate;
 - când angajatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
 - când angajatul urmează, sau trebuie să urmeze, un curs de calificare, de perfecționare sau de specializare, în țară sau în străinătate;
 - când, din motive personale, angajatul cere reprogramarea plecării în concediu la o altă dată și interesele serviciului o permit.
- 20) Întreruperea concediului de odihnă se face numai în următoarele situații:
- a. În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal, concediu pentru îngrijire pacient cu afecțiuni oncologice 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, de îngrijire a pacientului cu afecțiuni oncologice ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.
 - b. când angajatul este chemat să îndeplinească obligații militare în caz de mobilizare, după caz.
 - c. în cazuri excepționale, prevăzute de legi speciale sau pentru activități care nu suportă amânare, motivate în scris de către șeful locului de muncă, când este necesară prezența la locul de muncă a salariatului aflat în concediu de odihnă, dar numai cu acordul salariatului.
- 21) În cazurile de întrerupere a concediului de odihnă menționate mai sus, salariatul are dreptul să efectueze restul zilelor de concediu de odihnă după ce au încetat situațiile respective.
- 22) 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.
- 23) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.
- 24) 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.
- 25) În afara concediului de odihnă, personalul salariat are dreptul la zile de concediu platit, în cazul următoarelor **evenimente familiale deosebite**:
- a. casatoria salariatului - 5 zile
 - b. nașterea sau casatoria unui copil - 3 zile
 - c. decesul soțului/soției sau al unei rude sau afin de până la gradul II inclusiv - 3 zile.
- 26) În afara concediului de odihnă, angajații au dreptul la zile de concediu platit, la cererea salariatului.
- 27) Se poate acorda **concediu platit pentru studii**, dacă se considera de către conducătorul instituției publice ca studiile sunt utile instituției respective.
- 28) Angajații care urmează o formă de specializare sau perfecționare pe o durată mai mare de 1 lună, dar nu mai mult de 1 an și primesc în această perioadă salariu, sunt obligați să se angajeze în scris ca vor lucra de la 1 la 3 ani în instituția respectivă sau vor restitui instituției publice salariul sau alte drepturi primite pentru perioada specializării, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.
- 29) **Concediul pentru formare profesională** se poate acorda cu sau fără plată, la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.
- 30) Conducerea poate respinge solicitarea salariatului cu consultarea acestuia, dacă rezultă că absența salariatului prejudiciază grav activitatea.

- 31) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională trebuie să fie înaintată conducerii cu cel puțin 15 zile înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.
- 32) 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, cu respectarea condițiilor stabilite mai sus și condițiilor legale.
- 33) 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.
- 34) Concediul pentru incapacitate temporară de muncă este acordat în conformitate cu prevederile legale.
- 35) Condițiile de acordare și de plată a concediului medical, precum și situațiile în care se acordă, sunt stabilite prin acte normative, precum și prin prezentul Regulament Intern.
- 36) Salariatul este obligat să anunțe de îndată, personal (direct sau prin telefon) șeful ierarhic, în cazul absenței de la locul de muncă din motive de sănătate, iar în situațiile excepționale de imposibilitatea acestuia, prin membrii familiei;
- 37) Pentru acordarea drepturilor bănești nu se acceptă decât certificate medicale tip, conforme cu legislația în materie, vizate de medicul de familie. Adeverințele medicale și orice alte tipuri de formulare nu pot fi luate în considerare.
- 38) În mod obligatoriu, până la data de 03 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediu pentru incapacitate temporară de muncă, angajatul are obligația să prezinte angajatorului certificatul medical, care constituie document justificativ pentru plata drepturilor de natură salarială.
- 39) Dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare în termenele stabilite conform prevederilor legale în vigoare, conducerea poate exclude de la plata drepturilor salariale perioada aferentă certificatului medical în luna pentru care s-a eliberat acesta.
- 40) Pe cale de excepție, concediile medicale acordate în perioada în care este instituită stare de urgență/alertă, certificatele eliberate se platesc fără avizul medicului expert al asigurărilor sociale, fără avizul medicului de medicina muncii, respectiv fără avizul medicului de familie. De asemenea acestea pot fi transmise prin mijloace de transmitere la distanță.
- 41) Pentru situațiile în care măsura carantinei este dispusă pentru două sau mai mult de două luni calendaristice certificatele de concediu medical pentru aceste situații se eliberează lunar sau după ultima zi a încetării perioadei de carantină dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data ultimei zile a încetării perioadei de carantină.
- 42) În orice moment Centrul își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz în ceea ce privește certificatul medical; abuzul sau falsul pot constitui abateri disciplinare împotriva cărora pot fi luate măsurile de sancționare corespunzătoare.
- 43) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului în cauză.
- 44) În afara concediului de odihnă, în raport cu vechimea în muncă, persoanele care lucrează în locuri de muncă cu condiții vătămătoare, grele sau periculoase, beneficiază de concedii suplimentare aprobate de conducerea instituției în conformitate cu legea.

Art. 13. Concediul fara plata

- 1) Personalul institutiei are dreptul la concediu fara plata in conditiile legii. Evidenta concediilor fara plata se va tine de catre Compartimentul Resurse Umane, Juridic care va urmari implicatiile acestora in vechimea in munca.

- 2) Concediul fără plată poate fi acordat numai dacă nu este afectată activitatea, și pentru rezolvarea unor probleme personale inclusiv pentru studii, altele decât cele de formare profesională organizate de angajator.
- 3) Acordarea concediului fără plată se face de către conducere, conform legii, prealabil plecării în concediu, cu avizul șefului direct și cel al Comp. Resurse Umane.
- 4) Salariații din cadrul Centrului au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:
 - susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, cu frecvență redusă și la distanță, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, cu frecvență redusă și la distanță;
 - susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- 5) Salariații au dreptul la concediu fără plată fără limita menționată în cazul unui tratament medical efectuat în străinătate 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, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.
- 6) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale legitime, altele decât cele prevăzute la alineatele anterioare pe o perioadă de maximum 12 luni pentru personalul contractual, cu acordul conducerii, în condițiile legii.
- 7) Pe timpul concediului fără plată, angajatul care beneficiază de acesta își păstrează calitatea de angajat, fără ca această perioadă să constituie vechime în muncă.
- 8) Neprezentarea la locul de muncă după expirarea efectuării concediului fără plată, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în materie.

Art. 14. Concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului

- 1) Salariații pot beneficia de concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau până la 3 ani pentru copilul cu probleme de handicap, în conformitate cu legislația în vigoare.
- 2) Indemnizația pentru creșterea copilului cu handicap până la vârsta de 3 ani, se acordă la cerere, pe baza prezentării certificatului de naștere, a certificatului de handicap al copilului.
- 3) Indemnizațiile pentru concediul plătit pentru îngrijirea copiilor până la vârsta de 2 ani, concediu pentru incapacitate temporară de muncă și concediu de maternitate se vor calcula în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
- 4) Concediul pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 2 ani/3 ani poate fi întrerupt/reluat în acest interval de timp, la solicitarea salariatului beneficiar, în condițiile legii.
- 5) Dreptul la concediul pentru creșterea copilului stabilit potrivit legii se acordă pe bază netransferabilă persoanelor ai căror copii se nasc începând cu data de 1 martie 2012, în situația în care ambele persoane din familia respectivă îndeplinesc condițiile de acordare a acestuia, după cum urmează:
- 6) cel puțin o lună din perioada totală a concediului de creștere a copilului este alocată uneia dintre persoanele care nu a solicitat acest drept; b) în situația în care persoana prevăzută la lit. a) nu solicită dreptul la concediul care îi revine, celălalt părinte nu poate beneficia de dreptul la concediu în locul acesteia.

Art. 15. Concediul paternal

- 1) Durata concediului paternal este de 10 zile lucrătoare plătite și se acordă la cerere în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, fiind justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a petiționarului.
- 2) Dacă tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal se majorează cu încă 10 zile lucrătoare, la un total de 15 zile lucrătoare, de acest drept tatăl beneficiind o singură dată. Dreptul la majorarea duratei

concediului paternal în condițiile absolvirii cursului de puericultură se acordă o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

- 3) În cazul decesului mamei copilului, în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, tatăl copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă.
- 4) Pe perioada concediului acordat în condițiile anterioare, tatăl beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lăuzie cuvenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul său de bază și vechimea în muncă a acestuia, la alegere, în conformitate cu prevederile legale.
- 5) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariați/salariații au dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței..

Art. 16. Ore suplimentare

- 1) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare;
- 2) Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident;
- 3) Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere sau se poate plati in urmatoarele 60 de zile dupa efectuarea acesteia conform prevederilor legale.

Art. 17. Absențe

- 1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a Agenției și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.
- 2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin.(1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.
- 3) Conducerea CRFPA Cluj și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin.(1), în limita numărului de zile prevăzute la alin.(2).

Art. 18 Concediul de îngrijitor

- (1) Concediul de îngrijitor este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.
- (2) Îngrijitor este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.
- (3) CRFPA are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.
- (2) Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.
- (3) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor sunt cele stabilite prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

Art. 19. Accesul în centru

- 1) Accesul în centru a personalului acesteia se face numai pe baza legitimației de serviciu vizată la zi, care se prezintă organelor de pază. Locurile de muncă, unde accesul salariaților este admis în condiții restrictive, se stabilesc prin norme speciale, aprobate de conducerea instituției.
- 2) Pentru aprobarea accesului în instituție a altor persoane se stabilesc următoarele reguli:
 - a. Persoanele care vin în interes de serviciu, persoanele care vin în audiență, cele care doresc să se înscrie la cursuri precum și cele care vin să-și ridice diverse documente (ex : certificate de calificare/absolvire) vor intra în instituție pe baza actului de identitate numai după înregistrarea de către agentul de pază în registrul de evidență, cu mențiunea orei intrării, orei ieșirii, compartimentul unde se deplasează și după înmânarea ecusonului de vizitator.
 - b. După începerea programelor de formare profesională, la acestea pot participa numai persoane care au încheiat contracte de formare profesională sau în cazuri de excepție, cele care sunt utilizate pe post de manechine, cu aprobarea responsabilului de curs și numai cu ocazia testelor sau examenelor de absolvire.
- 3) Organizarea audiențelor la centru se va face prin după urmatorul program:

- Director	orele 14⁰⁰ - 16⁰⁰
- Director adjunct	orele 14⁰⁰ - 16⁰⁰
- Responsabil formare profesională	orele 14⁰⁰ - 16⁰⁰
- 4) Deplasarea personalului instituției în interesul serviciului, în afara localității, unde are sediul instituția publică, se face pe baza ordinului de deplasare aprobat de conducerea compartimentului sau, după caz, a directorului.

Art. 20. Delegarea, detasarea

- 1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detasarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.
- 2) Pe durata delegării, respectiv a detasării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile și se poate prelungi, cu acordul salariatului, cu cel mult 60 de zile.
- 3) Detasarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detasare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

Detasarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult 6 luni.

În mod excepțional, perioada detasării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detasarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

Art.21. Angajarea în muncă - Procedura de angajare

- 1) Nicio angajare nu va fi demarată fără aprobarea ANOFM.
- 2) Comp. Resurse Umane are obligația de a verifica existența posturilor vacante și a prevederilor legale în vigoare în vederea demarării procedurii de concurs / promovare / transfer / detașare / delegare.
- 3) Direcția Economică are obligația de a verifica încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și de a verifica și de a-l informa pe director cu privire la aceasta.
- 4) Angajarea personalului salariat se va face cu respectarea dispozițiilor legale referitoare la personalul contractual.
- 5) Angajarea în muncă se va face parcurgând procedura legală pentru fiecare categorie de personal, după caz.

- 6) Toți candidații (atât interni cât și externi) vor fi tratați egal.
- 7) Candidații au dreptul de a fi informați cu privire la condițiile de salarizare și beneficiile prevăzute de lege și oferite de centru.
- 8) Persoana desemnată pentru activitatea de protecție în munca, persoana desemnată cu apărarea împotriva incendiilor și inspectorul de protecție civilă și managementul situațiilor de urgență au obligația de a asigura noului angajat instructajul specific postului pe care îl va ocupa.
- 9) Comp.Resurse Umane are obligația de a introduce în sistemul de salarizare datele personale și de salarizare ale noului angajat.
- 10) Noul angajat va semna, după caz, un contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată/determinată, după caz, cu sau fără perioadă de probă, conform prevederilor legale.
- 11) Din partea CRFPA, contractul de muncă va fi semnat de către director sau de către persoana delegată în acest sens.
- 12) Este obligația conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea persoana încadrată în funcție contractuală de debutant de a evalua activitatea acestuia la terminarea perioadei de stagiu și pe baza rezultatului evaluării realizate se comunica Comp. Resurse Umane propunerea privind încetarea contractului individual de muncă sau promovarea într-un grad sau treapta profesională imediat superioară.
- 13) Este obligația conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul debutant de a evalua activitatea acestuia la terminarea perioadei de stagiu și pe baza rezultatului evaluării realizate se comunica Comp. Resurse Umane propunerea privind numirea sau eliberarea din funcție.

Art.22.Suspendarea contractului individual de munca

- 1) Suspendarea raportului de muncă reprezintă încetarea prestării muncii și implicit a plății drepturilor de natură salarială, putând interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral de voință al uneia din părți, în conformitate cu dispozițiile legale.
- 2) Pe perioada suspendării raportului de muncă nu pot interveni modificări, cu excepția cazurilor prevăzute la art.49 din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 3) Contractul individual de munca se suspenda de drept în următoarele situații:
 - a) concediu de maternitate;
 - b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
 - c) carantină;
 - d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
 - e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
 - f) forță majoră;
 - g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
 - h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
 - i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.
- 4) Contractul individual de munca poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:
 - a. concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
 - b. concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
 - c. concediu paternal;
 - d. concediu pentru formare profesională;

- e. exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
 - f. participarea la grevă.
- 5) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:
- a. pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
 - b. în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești*);
 - c. în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
 - c¹) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
 - d. pe durata detașării;
 - e. pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.
- 6) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Art.23. Modificarea raportului de muncă/ contractului individual de muncă

- 1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.
- 2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.
- 3) Modificarea contractului individual de muncă se face prin încheierea unui act adițional și se referă la oricare dintre următoarele elemente:
 - durata contractului;
 - locul muncii;
 - felul muncii;
 - condițiile de muncă;
 - salariul;
 - timpul de muncă și timpul de odihnă.
- 4) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă, conform prevederilor legale.
- 5) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi. Condițiile de delegare și detașare, precum și drepturile și obligațiile ce decurg din acestea sunt prevăzute de legislația în vigoare.

Art.24. Încetarea raportului de muncă

- 1) Contractul individual de muncă poate înceta astfel:
 - de drept;
 - ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
 - ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.
- 2) Concedierea personalului contractual reprezintă încetarea raportului de muncă din inițiativa angajatorului și poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.
- 3) Este interzisă concedierea salariaților:
 - pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

- pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.
- 4) Concedierea salariaților se va realiza numai în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii și cu prevederile legale în materie.

CAPITOLUL IV

IGIENA SI SECURITATEA

ART.25. Centrul Regional de Formare Profesionala a Adultilor Cluj are obligatia sa asigure salariatilor conditii normale de munca si igiena, de natura sa le ocroteasca sanatatea si integritatea fizica, dupa cum urmeaza:

- a) Instructiunile prevazute in prezentul Regulament Intern, impun fiecărei persoane sa vegheze, atat la securitatea si sanatatea sa cat si a celorlalti salariati din institutie,
- b) Fumatul in incinta centrului si a institutiilor din subordinea acestuia este interzis. Consumarea de bauturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, sunt interzise.
- c) In prezenta semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorita caruia ar putea sa nu mai poata executa sarcinile de serviciu si care poate determina crearea unei situatii periculoase, conducerea compartimentului va dispune efectuarea unui control medical, ce va avea drept scop, respectand secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronuntarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical, daca este necesar. In asteptarea unei solutii definitive, persoanei in cauza ii este interzis sa-si mai exercite munca.
- d) Salariatii beneficiaza de grupuri sanitare curate si dotate cu materiale de stricta necesitate, in vederea crearii unui confort necesar, respectarii intimitatii fiecaruia, precum si pentru preintampinarea imbolnavirii.
- e) Efectuarea curateniei in birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice si materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare si vor atrage sanctionarea disciplinara a celor ce se vor face vinovati de incalcarea acestora.
- f) (1) Salariatele gravide și/sau mame, lauze sau care alăptează nu pot desfasura munca în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat și nu pot fi supuse la munca daca ar intra in contact cu agentii care prezinta risc prevazuti de Anexele la Ordonanta nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locul de munca, cu modificarile si completarile ulterioare.
(2) În cazul în care o salariaata care desfășoară în mod curent munca cu caracter insalubru sau greu de suportat, angajatorul are obligația ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, sa o transfere la un alt loc de munca, cu menținerea salariului de baza brut lunar.

Comportarea in caz de accidente sau incidente la locul de munca

In domeniul protectiei muncii se va actiona astfel:

- a) Toate accidentele survenite in timpul serviciului, mai ales cele cu consecinte grave, vor fi declarate imediat conducerii centrului. Aceleasi reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de munca si invers.
- b) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum si accidentul colectiv vor fi comunicate de indata conducerii centrului sau altei persoane din conducerea acesteia, inspectiei muncii, inspectoratelor teritoriale de munca, precum si organelor de urmarire penala competente, potrivit legii.

Art.26. Utilizarea echipamentelor de protectie si de lucru in dotare

- a) Fiecare persoana este obligata sa-si utilizeze echipamentul tehnic, de protectie si de lucru conform cerintelor, fiind interzisa utilizarea acestuia in scopuri personale.
- b) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotica, autovehicule, aparate, in general toate materialele incredintate salariatului in vederea executarii atributiilor sale de serviciu.

- c) Este interzisă intervenția din propria inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.
- d) Executarea sarcinilor de serviciu implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau prin ordine specifice.

Art. 27. Dispozitii in caz de pericol

În caz de pericol (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Aparare Civilă.

Art.28. Pagube produse sau suferite de salariați

- a) Lucrarile, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.
- b) Autoturismele proprietate personală ale personalului instituției vor fi parcate în spații special aprobate și vor purta ecuson specific instituției.
- c) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzului acestuia de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui tert angajat al instituției și a unui reprezentant al salariaților.

CAPITOLUL V
REGULI DE DISCIPLINA

Art.29. Recompense

Persoanele angajate, pentru munca prestată beneficiază de un salariu care cuprinde: salariul de bază, sporuri, precum și alte adaosuri, potrivit legii.

Angajații, în urma realizării sarcinilor la nivelul standardelor de performanță stabilite prin fișa postului, pot beneficia de recompense potrivit legii.

În cariera profesională angajații beneficiază potrivit legii, în urma rezultatelor obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale de promovare într-un grad superior.

Criteriile de evaluare a angajaților sunt :

- 1) Cunoștințe profesionale și abilități
- 2) Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
- 3) Perfectionarea pregătirii profesionale
- 4) Capacitatea de a lucra în echipă
- 5) Comunicare
- 6) Disciplină
- 7) Rezistența la stres și adaptabilitate
- 8) Capacitate de asumare a responsabilităților
- 9) Integritate și etică profesională

Suplimentar pentru funcțiile de conducere se adaugă următoarele criterii :

- 1) Judecata și impactul deciziilor
- 2) Influență, coordonare și supervizare.

Art.30. Abateri disciplinare

- 1) Încălcare cu vinovăție de către salariații instituției, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.
- 2) **Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:**
 - a) încălcarea dispozițiilor codului de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii;

- b) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- c) intarzierea in mod repetat de la ora de incepere a programului de lucru;
- d) absente nemotivate de la serviciu;
- e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f) atitudinile ireventioase in timpul exercitarii atributiilor de serviciu;
- g) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter;
- h) refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile prevazute in fisa postului;
- i) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- j) manifestari care aduc atingere prestigiului institutiei publice din care face parte;
- k) incalcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilitati si interdictii privind personalul contractual;
- l) parasirea serviciului fara motiv intemeiat si fara a avea in prealabil aprobarea sefului ierarhic;
- m) desfasurarea unei activitati personale sau private in timpul orelor de program;
- n) solicitarea sau primirea de cadouri in scopul furnizarii unor informatii sau facilitarea unor servicii care sa dauneze activitatii centrului;
- o) fumatul in institutie si incalcarea regulilor de igiena si securitate;
- p) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii in unitate a bauturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de munca;
- q) intrarea si ramanerea in institutie sub influenta bauturilor alcoolice;
- r) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substante/ medicamente al caror efect poate produce dereglari comportamentale;
- s) intruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesionala;
- t) orice alte fapte interzise de lege;
- u) furtul;
- v) incalcarea demnitatii persoanelor si a principiului nediscriminarii;
- w) violenta fizica.

Refuzul de a se supune aplicarii politicilor de securitate si protectie a muncii, interzicerea fumatului, interzicerea consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglari comportamentale, **sunt considerate abateri deosebit de grave si se sanctioneaza conform prezentului regulament.**

Art. 31. Sanctiuni disciplinare

Sanctiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariatilor in caz de abatere disciplinara sunt urmatoarele:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Personalul contractual va raspunde potrivit legii in cazul in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala stabilite prin codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, creeaza prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

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

Art. 32.

(1) Sanctiunile prevazute la art. 31 cu exceptia celei prevazute la art. 31 lit.a), nu pot fi dispuse mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile de catre persoana/ comisia imputernicita sa realizeze cercetarea disciplinara.

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

(3) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente, in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art. 33.

- a) Conducerea centrului poate dispune concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului in conditiile legii.
- b) Decizia se emite in scris si, sub sanctiunea nulitatii absolute, trebuie sa fie motivata in fapt si in drept si sa cuprinda elementele prevazute in actele normative aplicabile.
- c) Cererile in vederea solutionarii unui conflict de munca pot fi formulate in termen de 30 de zile calendaristice de la data la care a fost comunicata decizia unilaterala a angajatorului referitoare la incheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau incetarea contractului individual de munca.
- d) La incetarea contractului individual de munca angajatul are indatorirea sa predea lucrarile si bunurile care i-au fost incredintate in vederea exercitarii atributiilor de serviciu.
- e) Sanctiunile disciplinare si raspunderea angajatilor se vor aplica corespunzator prevederilor Codului Muncii.

Art. 34. Egalitatea sanselor pentru toti angajatii; interzicerea si sanctionarea hartuirii sexuale

- a) In relatiile de serviciu, toti angajatii, femei si barbati, au asigurate sanse egale de afirmare profesionala si beneficiaza de un tratament egal. Este interzisa, la locul de munca, orice manifestare de hartuire sexuala, intrucat aceasta constituie discriminare dupa criteriu de sex. Prin hartuire sexuala se intelege orice forma de comportament in legatura cu sexul, despre care cel care se face vinovat stie ca afecteaza demnitatea persoanelor, daca acest comportament este refuzat si reprezinta motivatia pentru o decizie care afecteaza acele persoane.
- b) Personalul contractual, care vor fi autorii dovediti ai unor fapte prevazute mai sus, vor fi sanctionati conform procedurii stabilita in prezentul regulament intern.

Art.35. Dreptul de aparare al personalului salariat

- 1) La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in serviciu a personalului contractual, precum si de existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate, in conditiile prevazute de lege.
- 2) Sanctiunea disciplinara nu poate fi aplicata decat dupa cercetarea prealabila a faptei imputate si dupa audierea personalului contractual. Audierea personalului contractual trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii.
- 3) Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile imputate se consemneaza intr-un proces verbal. In astfel de cazuri sanctiunea poate fi aplicata.
- 4) Acelasi procedeu se va aplica si in cazul personalului contractual care refuza sa completeze o nota explicativa.
- 5) Sanctiunile disciplinare se aplica potrivit legii.
- 6) Impotriva sanctiunii disciplinare aplicate, personalul contractual poate face contestatie, conform legislatiei in vigoare, in termenul legal de la data comunicarii sanctiunii, dupa care se emite decizia definitiva.
- 7) Stabilirea si comunicarea sanctiunii disciplinare se va face in conformitate cu prevederile legale.
- 8) In comunicarea scrisa se va arata calea de atac, termenul de introducere a plangerii si organele competente sa solutioneze plangerea. Raspunderea penala sau patrimoniala nu exclude raspunderea disciplinara pentru fapta savarsita.

- 9) Personalul contractual nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanțelor de judecată abilitate, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a deciziei de sancționare.
- 10) Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

CAPITOLUL VI

OBLIGAȚIILE CONDUCERII ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 36. Obligațiile conducerii instituției

Conducerea instituției, în vederea bunei desfășurări a activității se obligă:

- a) Să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloacele materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce revin fiecăruia.
- b) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c) Să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități.
- d) Să organizeze activitatea salariaților, ținând cont de strategia de dezvoltare a centrului, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil, volumul de muncă al fiecăruia.
- e) Să organizeze și să asigure, conform dispozițiilor legale și prezentului Regulament Intern, perfecționarea pregătirii profesionale a personalului; să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a angajaților;
- f) Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul instituției, cât și afara acesteia.
- g) Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională, în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute.
- h) Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților.
- i) Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată.
- j) Să înființeze Registrul General de Evidență a Salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- k) Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- l) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din raportul de muncă;
- m) Să plătească drepturile salariale la termenele și condițiile stabilite.
- n) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- o) Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului centrului.
- p) Să ia măsurile privind prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun stabilite potrivit legii, aplicabile la nivelul CRFPA;
- q) Să ia măsurile necesare pentru interzicerea fumatului, în incinta instituției, conform legii.
- r) Să respecte prevederile legale în legătura cu angajarea personalului contractual.
- s) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal și profesional ale salariaților;
- t) Să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și al celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
- u) Să stabilească obiectivele și să evalueze periodic performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- v) Să invite reprezentanții salariaților CRFPA ca parteneri egali la dialog social cu conducerea CRFPA;
- w) Să consulte reprezentanții salariaților CRFPA privind reducerile de personal din cadrul CRFPA;

- x) să elaboreze, anual, planul de formare profesională și să asigure accesul periodic la formarea profesională a salariaților;
- y) să respecte principiul nediscriminării și al egalității de șanse și tratament și să înlătore orice formă de încălcare a demnității umane;
- z) să garanteze protecția, igiena și securitatea muncii;
- aa) să garanteze aplicarea tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și să asigure informarea salariaților despre aceste proceduri;
- bb) să asigure procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- cc) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
- dd) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului CRFPA;
- ee) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea sau, după caz, cu eliberarea din funcție a personalului;
- ff) să prevină și să sancționeze, conform legii, orice formă de discriminare;
- gg) să asigure protecția personalului angajat și să respecte prevederile Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- hh) să asigure punerea în aplicare a dispozițiilor legale referitoare la supravegherea stării de sănătate a salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- ii) să aducă la cunoștința personalului din subordine obligațiile și răspunderile ce le revin, să pună la dispoziție instrucțiunile, regulamentele și documentațiile pe baza cărora salariații sunt obligați să-și desfășoare activitatea și să verifice însușirea corectă a acestora;
- jj) să dea dispoziții clare, precise și să asigure condițiile necesare pentru executarea sarcinilor, întocmai și la timp;
- kk) să evalueze gradul de participare al salariaților din subordine la realizarea sarcinilor ce revin;
- ll) să respecte procedura de angajare și de verificare a aptitudinilor profesionale și personale la angajare, precum și evaluarea după perioada de probă, respectiv evaluarea periodică a salariaților din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- mm) conducătorii compartimentelor din aparatul CRFPA răspund de organizarea și evidența proprie privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților, aprobate de aceștia, după caz.
- nn) CRFPA asigură organizarea eficientă a muncii, crearea condițiilor necesare pentru desfășurarea normală a activității, precum și supravegherea și controlul disciplinei în muncă a tuturor salariaților.

Art. 37. Obligațiile personalului contractual

Personalul contractual are îndatorirea:

- a) să ia cunoștință de prevederile prezentului Regulament Intern și să le respecte ;
- b) Sa își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.
- c) Sa răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția contractuală pe care o deține, precum și atribuțiilor ce le sunt delegate.
- d) Sa pună la dispoziția directorului CRFPA Cluj precum și a înlocuitorilor stabiliți pentru salariați prin decizie/ fișa de post toate documentațiile și toate bazele de date utilizate de salariați în activitatea curentă desfășurată conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului, decizii, alte acte interne (procese verbale de ședință, note interne, etc.), precum și cele transmise verbal în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției.
- e) Sa se conformeze dispozițiilor date de conducere, carora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază ca aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri

angajatul are obligatia sa motiveze in scris refuzul indeplinirii dispozitiei primite. Daca superiorul ierarhic care a dat dispozitia staruie in executarea acesteia, va trebui sa o formuleze in scris. In aceasta situatie dispozitia va fi executata de cel care a primit-o, afara de cazul in care este vadit ilegal.

- f) Sa pastreze secretul de serviciu, in conditiile legii.
- g) Sa pastreze confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei contractuale.
- h) Sa nu solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in exercitarea functiei lor contractuale, daruri sau alte avantaje.
- i) Sa nu primeasca cereri a caror rezolvare nu intra in competenta lor, ori sa intervina pentru solutionarea acestor cereri.
- j) Sa isi perfectioneze pregatirea profesionala, fie in cadrul institutiei publice, fie urmand cursuri de perfectionare organizate in acest scop.
- k) De a lucra in institutie intre 1 an si trei ani de la terminarea unei forme de instruire, specializare sau perfectionare cu o durata mai mare de o luna, in tara sau in strainatate.
- l) Sa se conformeze programului de lucru al institutiei.
- m) Sa anunte, personal sau prin alta persoana, seful ierarhic in situatia in care, din motive obiective ori din cauza imbolnavirii, absenteaza de la serviciu, in cursul zilei in care are loc absenta, sau in cel mult 24 de ore. Certificatul medical se va depune pana in data de 3 a lunii pentru luna anterioara, in vederea introducerii in plata a acestuia.
- n) Sa aiba o atitudine demna si corecta, respectuoasa si principiala dand dovada de initiativa, creativitate, spirit constructiv, prezenta de spirit, capacitate decizionala, operativa, diplomatie.
- o) Sa aduca la cunostinta sefilor ierarhici neregulile de la respectarea legii, de la prevederile prezentului regulament, precum si abateri sau dificultati in realizarea sarcinilor de serviciu.
- p) Sa aiba o comportare corecta si demna in cadrul relatiilor de serviciu, sa-si ajute colegii sau colaboratorii in aducerea la indeplinire a obligatiilor de serviciu si sa suplineasca in cadrul specialitatii lor.
- q) Sa se prezinte la serviciu in tinuta decenta, sa faca si sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca, conform sarcinilor ce-i revin prin fisa postului.
- r) Sa respecte prevederile Legii nr. 15/2016 si sa urmareasca respectarea acesteia in sensul ca "este interzis fumatul in incinta institutiei".
- s) Sa cunoasca si sa respecte politicile de securitate si protectie a muncii si de prevenire si stingere a incendiilor.
- t) Sa nu utilizeze timpul de lucru in scopuri personale.
- u) Sa vegheze la copierea documentelor si a informatiilor (fax-uri, lucrari pe PC-uri, rapoarte, calcule, scrisori, etc) aceasta fiind permisa numai in scopul exercitarii sarcinilor de serviciu. Instrainarea sau folosirea in alte scopuri a acestor documente este **strict interzisa**. Orice informatii cu privire la activitatea institutiei vor fi facute publice numai cu acordul conducerii institutiei.
- v) Sa aduca la cunostinta superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament savarsita de alti angajati sau vizitatori ai institutiei.
- w) Sa respecte in totalitate prevederile prezentului regulament si sa pastreze confidentialitatea privind continutul acestuia.
- x) să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, precum și a celor primite de la șefii ierarhici superiori;
- y) să respecte disciplina muncii;
- z) să asigure confidențialitatea și loialitatea față de CRFPA în executarea atribuțiilor de serviciu;
- aa) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în CRFPA;
- bb) să se abțină să își exprime sau să își manifeste convingerile politice la locul de muncă și în exercitarea sarcinilor de serviciu;
- cc) să prezinte în termen de 5 zile lucrătoare la Comp. Resurse Umane documentele justificative care atestă orice modificări privind statutul personal, referitoare la adresa de domiciliu sau de

- reședință, starea civilă, preschimbarea actului de identitate, alte situații care, potrivit legii sau altor norme interne, presupun informarea obligatorie a angajatorului,
- dd) să prezinte, după caz, Comp. Resurse Umane declarațiile de avere și de interese, în termenele stabilite de lege;
 - ee) să prezinte certificatul medical, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul, la șeful ierarhic superior în vederea avizării, tot până la termenul menționat certificatul urmând a fi depus la Comp. Resurse Umane;
 - ff) să prezinte la Comp. Resurse Umane, în original și copie, diplomele, adeverințele, certificatele sau alte documente similare obținute cu ocazia absolvirii unor instituții de învățământ, stagii, seminarii, cursuri de pregătire profesională;
 - gg) să-și însușească cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și actele normative, regulamentele, instrucțiunile și ordinele referitoare la domeniul lor de activitate;
 - hh) să cunoască și să aplice corespunzător prevederile actelor normative în vigoare legate de activitatea pe care o desfășoară, Regulamentul de Organizare și Funcționare al CRFPA, precum și Procedurile interne aprobate pentru compartimentul unde își desfășoară activitatea, cu respectarea eticii profesionale;
 - ii) să își perfecționeze pregătirea profesională;
 - jj) să frecventeze și să promoveze cursurile organizate sau recomandate de CRFPA;
 - kk) să execute întocmai și la timp sarcinile ce le revin conform funcției pe care o îndeplinesc;
 - ll) să respecte limitele de competențe și responsabilitățile ce le sunt atribuite prin fișa postului și prin alte instrumente manageriale de către șefii ierarhici;
 - mm) să se conformeze dispozițiilor date de salariații cu funcții de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În aceste cazuri, angajatul are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite;
 - nn) să respecte întocmai programul de lucru și să folosească eficient timpul de muncă;
 - oo) să nu absenteze nemotivat și să nu părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic;
 - pp) să se prezinte la program în deplinătatea capacităților necesare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor, să nu fie sub influența băuturilor alcoolice/substanțelor stupefiante, să aibă o ținută îngrijită și un comportament civilizat;
 - qq) în caz de îmbolnăvire, accident sau indisponibilitate pentru prezentarea la programul normal de lucru și exercitarea normală a atribuțiilor de serviciu, salariatul are obligația să anunțe de îndată șeful ierarhic despre aceasta;
 - rr) să respecte regulile de acces în CRFPA, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu reglementările legale în vigoare și regulile de acces stabilite de conducerea CRFPA;
 - ss) să-și însușească și să respecte prevederile legale privind Normele de Protecție a Muncii și Normele pentru Situații de Urgență, să respecte Normele de Prevenire și Stingere a Incendiilor și să contribuie la apărarea integrității bunurilor și valorilor CRFPA;
 - tt) să nu lase fără supraveghere, în timpul programului de muncă, echipamentele și instalațiile aflate în funcțiune și să le asigure în mod corespunzător la terminarea lucrului;
 - uu) să respecte normele de conduita la locul de muncă;
 - vv) să respecte ordinea, disciplina în muncă și curățenia la locul de muncă, să nu presteze alte activități decât cele cuprinse în sarcinile de serviciu în timpul programului de lucru, să nu folosească echipamentul și tehnica din dotare (echipament de birotică, etc) în alte scopuri decât în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
 - ww) să anunțe de îndată șefii ierarhici de ivirea unor defecțiuni la echipamentele de lucru;
 - xx) să anunțe de îndată șeful ierarhic în cazul în care orice organ solicită relații în legătură cu activitatea CRFPA;
 - yy) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată sau greutăți în exercitarea atribuțiilor;

- zz) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomatie;
- aaa) să respecte normele de conduită profesională prevăzute în codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- bbb) să nu deranjeze munca colegilor din biroul unde își desfășoară activitatea sau a altor colegi din CRFPA prin acțiuni sau manifestări neconform;
- ccc) să nu renunțe la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.
- ddd) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor CRFPA;
- eee) să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- fff) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;
- ggg) să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției;
- hhh) să respecte demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor CRFPA;
- iii) să respecte libertatea opiniilor și să nu se lase 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;
- jjj) să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea CRFPA când sunt desemnați să participe la activități sau dezbateri publice în calitate oficială. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al CRFPA;
- kkk) să promoveze o imagine favorabilă țării și CRFPA când reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;
- lll) să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol;
- mmm) să respecte cu strictete legile țării gazdă în deplasările externe;
- nnn) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și CRFPA, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând ca un bun proprietar;
- ooo) să păstreze ordinea, evidența și securitatea documentelor, lucrărilor și informațiilor pe care le gestionează;
- ppp) să folosească eficient mijloacele fixe pe care le utilizează și să ia toate măsurile necesare pentru evitarea oricărei risipe și înlăturarea oricărei neglijențe;
- qqq) să nu scoată în afara CRFPA documente, mijloace fixe sau obiecte de inventar decât după anunțarea prealabilă și obținerea aprobării conducerii;
- rrr) să respecte cu strictete Normele Interne de protecție a informațiilor clasificate, de care iau cunoștință în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, să păstreze confidentialitatea lucrărilor de serviciu și a drepturilor salariale, să restituie documentele și materialele accesate, inclusiv copiile acestora, în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu la solicitarea șefului ierarhic și/sau la încetarea raportului de munca, respectiv de serviciu;
- sss) salariații cu funcții de conducere sunt obligați să dea dispoziții în limita competenței, să pretindă executarea întocmai a dispozițiilor date și a instrucțiunilor de serviciu și să controleze executarea acestora. Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu legile, regulamentele și instrucțiunile de serviciu și să nu lezeze onoarea și demnitatea persoanei ce urmează a le executa;
- ttt) salariații cu funcții de conducere răspund de consecințele dispozițiilor transmise. Ei sunt obligați să se convingă că dispozițiile date au fost înțelese de cei care urmează să le execute.

Art. 38. Interdicții

Indiferent de funcția în care sunt încadrați, salariaților le este interzis:

- a) prezentarea la lucru sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor stupeficante;
- b) fumatul în spațiile accesibile publicului sau destinate utilizării colective precum și în celelalte spații închise din incinta sediului CRFPA;
- c) introducerea sau consumul băuturilor alcoolice sau a substanțelor stupeficante în locațiile CRFPA;
- d) comercializarea de produse în cadrul CRFPA, răspandirea unor materiale de propagandă ori de altă natură care îndeamnă la violență;
- e) intrarea în CRFPA, sau rămânerea, în afara orelor de program, fără aprobarea șefului ierarhic, sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancțiunea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.
- f) să permită accesul persoanelor străine la locul de muncă, fără aprobarea șefului ierarhic;
- g) încălcarea confidențialității lucrărilor și a documentelor de serviciu;
- h) să asocieze numele CRFPA cu activități, acțiuni, materiale, documente care aduc atingere imaginii sau/și prestigiului acesteia; i) orice formă de activitate politică sau propagandă politică în timpul programului de lucru, în locațiile CRFPA;
- i) să utilizeze în mod abuziv anumite informații dobândite în serviciul public;
- j) să-și exercite autoritatea influențat de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare;
- k) să utilizeze, pentru beneficiile nejustificate ale sale sau ale altora, accesul și contactele, pe perioada angajării la CRFPA Cluj și ulterior (pantouflage, lit. i-k).

Art. 39. Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor, atrage după sine sesizarea, de către orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui salariat, a comisiei de disciplină în vederea stabilirii abaterii disciplinare, conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 40. Evaluarea profesională anuală a angajaților CRFPA Cluj se va realiza în perioada 01 ianuarie - 31 ianuarie pentru anul anterior.

Art. 41. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, conform ordinului ministrului muncii - stabilite anual conform legii cadru a salarizării sunt:

- 1) cunoștințe și experiență
- 2) contacte și comunicare
- 3) condiții de muncă
- 4) incompatibilități și regimuri speciale
- 5) integritate și etică.

Suplimentar pentru funcțiile de conducere se adaugă următoarele criterii :

- 1) Judecata și impactul deciziilor
- 2) Influența, coordonare și supervizare.

CAPITOLUL VII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 42. Procedura internă de sesizare și soluționare a plângerilor angajaților

- 1) Salariații pot adresa conducerii, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în contractele individuale de muncă.
- 2) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura, se comunică în scris răspunsul către petiționar.
- 3) În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.
- 4) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.
- 5) Salariatul va fi informat de către cel care a examinat petiția referitor la soluționarea acesteia în maxim 5 zile de la adoptarea soluției.

- 6) Dacă salariatul nu este mulțumit de răspunsul primit, se poate adresa instanței competente în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul ~~Art. 39~~, la care este salariat, în termen de 30 de zile de la primirea răspunsului.
- 7) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.
- 8) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiunea de soluționare anterioară.

CAPITOLUL VIII

PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 43. CRFPA are următoarele obligații:

- a) să adopte măsuri în sensul prevenirii expunerii salariatelor gravide, salariatelor care au născut recent și a celor care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) să evalueze alături de medicul de medicina muncii, anual, și să modifice condițiile de muncă, natura muncii, gradul și durata expunerii salariatelor oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricăror repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării;
- c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații;
- d) să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă, sau să o repartizeze în alt loc de muncă fără riscuri pentru sanatatea și securitatea sa, în funcție de recomandările medicului de medicina muncii și a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale;
- e) să acorde salariații căreia nu-i poate schimba locul de muncă, concediul de risc maternal, înaintea solicitării concediului de maternitate sau după revenirea acesteia din concediul postnatal obligatoriu;
- f) să acorde salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună în cazul când investigațiile medicare se pot efectua numai în timpul programului de lucru, cu păstrarea drepturilor salariale aferente;
- g) să asigure salariatelor care alăptează, în timpul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de o oră fiecare, pauze ce pot fi compensate, la cererea salariații, cu reducerea duratei normale a timpului de lucru cu aceeași perioadă de timp, fără diminuarea veniturilor salariale.

Art. 44. CRFPA îi este interzis să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu salariatelor aflate în concediu de maternitate, concediu de risc maternal, concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau al copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani sau salariații aflată în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Art. 45. Salariatele care se încadrează în una din situațiile prevăzute de legislația în vigoare, privind protecția maternității la locul de muncă au următoarele obligații:

- a) să anunțe în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate;
- b) să se prezinte la medicul de familie pentru eliberarea documentului medical care să le atestă starea;
- c) să efectueze concediul postnatal obligatoriu de minimum 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lauzie cu durata de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii.

Art. 46. Salariatele gravide, cele care au născut recent sau care alăptează, beneficiază conform legii, de următoarele drepturi:

- a) să solicite în scris de la CRFPA măsurile de protecție legale;
- b) schimbarea locului și condițiilor de muncă pentru securitatea sau sanatatea lor și a oricăror repercursiuni ce se pot resfrânge asupra sarcinii ori alăptării;
- c) la un concediu de risc maternal acordat în întregime sau fracționat, pe o perioadă de maxim 120 de zile, cu plata indemnizației prevăzute de lege;
- d) la reducerea cu 1/4 a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale;

- e) de a nu fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut;
- f) de a nu desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau penibil, așa cum sunt ele definite de lege.

CAPITOLUL IX Desfășurarea activității în regim de telemuncă și munca la domiciliu în cadrul CRFPA Cluj

1. Desfășurarea activității în regim de telemuncă în cadrul CRFPA Cluj

Art.47 În temeiul art.366, art.367, art.374 alin.(3), art.374¹ și art.538 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, desfășurarea activității în regim de telemuncă în cadrul CRFPA Cluj se realizează în conformitate cu prevederile art.374 alin.(3) - (11) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile legislației muncii, respectiv Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare, cu dispozițiile incidente și procedurile specifice aplicabile salariaților CRFPA Cluj și ale prezentului Regulament.

Art. 48 (1) Refuzul personalului CRFPA Cluj de a consimți la prestarea activității în regim de telemuncă nu constituie abatere disciplinară a acestuia și nu se sancționează disciplinar.

(2) Refuzul personalului contractual al CRFPA Cluj de a consimți la prestarea activității în regim de telemuncă nu poate constitui motiv de modificare unilaterală a contractului individual de muncă.

Art.49 Personalul CRFPA Cluj își desfășoară activitatea în regim de telemuncă în baza unei cereri.

(2) Activitatea desfășurată în regim de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se realizează ca urmare a aprobării de către directorul CRFPA Cluj a cererii persoanei solicitante.

(3) Prin act administrativ al directorului CRFPA Cluj se stabilesc activitățile, precum și posturile pentru care se poate aproba desfășurarea activității în regim de telemuncă.

(4) Desfășurarea activității în regim de telemuncă se aprobă în cadrul ANOFM aparatul central, pentru personalul contractual, precum și pentru funcționarii publici prevăzuți la art.374 alin.(8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) personalul contractual care are copil cu vârsta de până la 11 ani;
- b) personalul contractual care acordă îngrijire unei rude, în accepțiunea art.153¹ alin.(4) din Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu care locuiește în aceeași gospodărie;
- c) personalul contractual care are o stare de sănătate care nu îi permite deplasarea la sediul autorității sau instituției publice, din cauze determinate de unele boli grave, ori în situație de graviditate, dovedite prin adeverință medicală;
- d) personalul contractual care desfășoară activități dintre cele stabilite de președintele ANOFM ca putând fi realizate în regim de telemuncă.

(5) Pentru personalul contractual, conform art.374 alin.(7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, durata activității desfășurate în regim de telemuncă nu poate depăși 5 zile pe lună.

(6) În aplicarea prevederilor art.374 alin.(3)-(11) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform art.374¹ din aceeași ordonanță, la nivelul CRFPA Cluj, prin act administrativ, se aprobă de către directorul CRFPA Cluj, Procedura pentru stabilirea condițiilor în care personalului

contractual din cadrul CRFPA Cluj - poate desfășura activitatea în regim de telemuncă, care cuprinde cel puțin următoarele aspecte:

- a) formatul cererii pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă;
- b) mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor potrivit fișei de post, în regim de telemuncă, pe care trebuie să le dețină salariații, inclusiv, dar fără a se limita la: telefon, calculator desktop sau laptop, acces la internet, semnătură electronică, acces securizat la distanță la sistemele IT, la sistemul de e-mail și la resursele documentare ale instituției utilizate la nivelul compartimentului unde salariații își desfășoară activitatea ori la alte resurse și informații necesare pentru îndeplinirea activității, după caz;
- c) mecanismele doveditoare, de raportare și de monitorizare a activității în regim de telemuncă.

Art.50 (1) Telesalariații trebuie să dispună de internet la locul unde își desfășoară activitatea.

(2) CRFPA Cluj trebuie să pună la dispoziția telesalariaților mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și/sau echipamentele de muncă necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului, inclusiv, dar fără a se limita la: telefon, laptop din gestiunea CRFPA Cluj, semnătură electronică, în situația în care semnătura electronică este necesară în circuitul de semnături al documentelor, acces securizat la distanță la sistemele IT, sistemul de e-mail și la resursele documentare ale CRFPA Cluj utilizate la nivelul structurii funcționale în cadrul căruia telesalariații își desfășoară activitatea ori alte resurse și informații necesare pentru îndeplinirea activității după caz.

(3) CRFPA Cluj, prin structurile de specialitate, trebuie să instaleze, să verifice și să întrețină echipamentele de muncă necesare îndeplinirii atribuțiilor telesalariaților care le revin potrivit fișei postului, cu excepția cazului în care telesalariatul și directorul CRFPA Teleorman convin altfel.

(4) CRFPA Cluj, prin structurile de specialitate, trebuie să asigure condiții necesare pentru instruirea suficientă și adecvată a telesalariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru privind utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare, atât la angajare, la introducerea unui nou echipament de muncă, precum și la introducerea oricărei noi proceduri de lucru.

(5) Personalul cu atribuții IT din cadrul CRFPA Cluj facilitează îndeplinirea condițiilor prevăzute la alin.(2), în limita resurselor disponibile și dacă este asigurată securitatea datelor și resurselor informatice ale CRFPA Cluj.

(6) Prin excepție de la prevederile alin.(2), telesalariații pot utiliza mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și/sau echipamentele de muncă proprii necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului, prin acord scris al directorului CRFPA Cluj, cu specificarea condițiilor de utilizare și dacă este asigurată securitatea datelor și resurselor informatice ale CRFPA Cluj.

Art.51 (1) În desfășurarea activității în regim de telemuncă, telesalariații sunt obligați să respecte normele legale privind securitatea și sănătatea în muncă, în conformitate cu dispozițiile art.8 din Legea nr. 81/2018, cu modificările și completările ulterioare.

(2) CRFPA Cluj, prin persoanele desemnate, trebuie să instruiască personalul instituției în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de desfășurare a activității în regim de telemuncă și utilizării echipamentelor cu ecran de vizualizare, la schimbarea locului de desfășurare a activității în regim de telemuncă, la introducerea unui nou echipament de muncă, precum și la introducerea oricărei noi proceduri de lucru.

Art.52 Telesalariații beneficiază de toate drepturile personalului care își desfășoară activitatea la sediul CRFPA Cluj, prevăzute de lege și de prezentul Regulament, cu excepția sporului pentru condiții de muncă grele, vătămătoare sau periculoase.

Art.53 (1) Telesalariații trebuie să își îndeplinească atribuțiile și să se supună controlului exercitat de superiorii ierarhici în aceleași condiții ca personalul CRFPA Cluj care își desfășoară activitatea la sediul institutiei.

(2) CRFPA Cluj are obligația să verifice activitatea telesariaților, în principal, prin utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor.

(3) Telesalariații trebuie să respecte confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul desfășurării activității în regim de telemuncă.

(4) Telesalariații trebuie să respecte dispozițiile prezentului Regulament, ale Regulamentului de organizare și funcționare al CRFPA Cluj, precum și alte dispoziții legale și procedurile specifice aplicabile personalului institutiei.

(5) Personalul CRFPA Cluj care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă trebuie să fie prezent la adresa de la locul/locurile unde își desfășoară activitatea prevăzut/e în cererea pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă sau la adresa de la locul/locurile unde își desfășoară activitatea adus/aduse la cunoștința CRFPA Cluj ulterior aprobării cererii și trebuie să răspundă la orice solicitări referitoare la activitatea profesională transmise prin mijloace de comunicare la distanță primite de la superiorii ierarhici, de la colegi sau de la terți, în timpul programului de lucru.

Art.54 (1) Pentru aplicarea și verificarea condițiilor de muncă ale telesalariaților, precum și pentru verificarea aplicării și respectării dispozițiilor legale din domeniul securității și sănătății în muncă, reprezentanții personalului CRFPA Cluj și inspectorii de muncă au acces la locul/locurile de desfășurare a activității în regim de telemuncă al/ale telesalariaților, cu notificare prealabilă scrisă de 2 zile, prin orice mijloc de probă care poate fi dovedit.

(2) În situația în care personalul CRFPA Cluj își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, la domiciliu, accesul reprezentanților personalului CRFPA Cluj, precum și al inspectorilor de muncă este permis numai cu notificare prealabilă scrisă, de 2 zile, prin orice mijloc de probă care poate fi dovedit și cu acordul acestora.

Art.55 Perioada desfășurării activității în regim de telemuncă a telesalariaților trebuie să se evidențieze distinct în foile colective de prezentă cu simbolul "T".

Art.56

Telesalariații trebuie să completeze un raport de activitate care să cuprindă activitățile în perioada în care și-au desfășurat activitatea în regim de telemuncă, potrivit modelului raportului de activitate lunar prevăzut în Anexa la Procedura pentru stabilirea condițiilor în care salariații din cadrul CRFPA.

Art.57 (1) În situația în care împrejurările obiective ivite în desfășurarea activității CRFPA Cluj fac absolut necesară prezența la sediu a telesalariaților, superiorii ierarhici dispun, de îndată, prin mijloace de comunicare la distanță ca aceștia să revină la birou, cel mai devreme începând cu următoarea zi lucrătoare.

(2) Telesalariații poate solicita întreruperea activității desfășurată în regim de telemuncă, conform cererii de revenire din telemuncă.

Art.58 În situația în care, din motive independente, telesariații constată apariția unor probleme tehnice, aceștia au obligația de a informa, de îndată personalul cu atribuții IT din cadrul CRFPA Cluj în vederea investigării și remedierii acestora.

2. Munca la domiciliu în cadrul CRFPA Cluj

Art.59 În temeiul art.366, art.367, art.374 alin.(3), art.374¹ și art.538 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu în cadrul CRFPA Cluj se

realizează în conformitate cu prevederile art.374 alin.(3) și (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile legislației muncii, respectiv Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu dispozițiile incidente și procedurile specifice aplicabile salariaților CRFPA Cluj și ale prezentului Regulament.

Art.60 (1) Refuzul personalului CRFPA Cluj de a consimți la prestarea activității în regim de muncă la domiciliu nu constituie abatere disciplinară a acestuia și nu se sancționează disciplinar.

(2) Refuzul personalului contractual al CRFPA Cluj de a consimți la prestarea activității în regim de muncă la domiciliu nu poate constitui motiv de modificare unilaterală a contractului individual de muncă.

Art.61 Personalul CRFPA Cluj își desfășoară activitatea în regim de muncă la domiciliu în baza unei cereri.

(2) Activitatea desfășurată în regim de muncă la domiciliu se bazează pe acordul de voință al părților și se realizează ca urmare a aprobării de către directorul CRFPA Cluj a cererii persoanei solicitante.

(3) Desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu se aprobă în cadrul ANOFM aparatul central, pentru personalul contractual, precum și pentru funcționarii publici conform art.374 alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În aplicarea prevederilor art.374 alin.(3) și (11) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform art.374¹ din aceeași ordonanță, la nivelul CRFPA Cluj, prin act administrativ, se aprobă de către directorul CRFPA Cluj, Procedura pentru stabilirea condițiilor în care personalul contractual din cadrul CRFPA Cluj poate desfășura activitatea în regim de muncă la domiciliu, care cuprinde cel puțin următoarele aspecte:

a) formatul cererii pentru desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu;

b) mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor potrivit fișei de post, în regim de muncă la domiciliu, pe care trebuie să le dețină funcționarii publici, inclusiv, dar fără a se limita la: telefon, calculator desktop sau laptop, acces la internet, semnătură electronică, acces securizat la distanță la sistemele IT, la sistemul de e-mail și la resursele documentare ale instituției utilizate la nivelul compartimentului unde funcționarii publici își desfășoară activitatea ori la alte resurse și informații necesare pentru îndeplinirea activității, după caz;

c) mecanismele doveditoare, de raportare și de monitorizare a activității în regim de muncă la domiciliu.

Art.62 Personalul care desfășoară activitate în regim de muncă la domiciliu beneficiază de toate drepturile personalului care își desfășoară activitatea la sediul CRFPA Cluj, prevăzute de lege și de prezentul Regulament, cu excepția sporului pentru condiții de muncă grele, vătămătoare sau periculoase.

Art.63 Perioada desfășurării activității în regim de muncă la domiciliu trebuie să se evidențieze distinct în foile colective de prezentă cu simbolul "MD".

Art.64 Personalul care desfășoară activitate în regim de muncă la domiciliu trebuie să completeze un raport de activitate, potrivit modelului raportului de activitate lunar prevăzut în Anexa la Procedura pentru stabilirea condițiilor în care personalului contractual din cadrul CRFPA Cluj.

Art.65 Prevederile art.32, art.33, art.35, art.36, art.39 și art.40 din prezentul Regulament se aplică în mod corespunzător și personalului din cadrul CRFPA Cluj care desfășoară activitatea în regim de muncă la domiciliu.

CAPITOLUL X REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII, A EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 66 CRFPA promovează în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, principiul egalității de șanse și de tratament față de toți salariații unității, femei și bărbați.

1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit gen, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor și examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea salariului;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

2) Angajatorul va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasă, naționalitate, etnie, religie, gen, orientare sexuală a salariaților ori a celorlalte persoane care își desfășoară activitatea în cadrul CRFPA.

3) Reglementările prezentului articol se completează cu prevederile O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare așa cum a fost modificată prin Legea 167/2020, ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și ale altor acte normative din domeniu aflate în vigoare.

CAPITOLUL XI PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 67. CRFPA Cluj prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

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

Art. 68. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 69. Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al unității își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 70. Toți salariații au obligația de a se adresa responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 71. Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor unității, în legătura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătura cu orice incident de natura să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 72. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care unitatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 73. Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 74. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

CAPITOLUL XII

MĂSURI DE PREVENIRE A RISCULUI DE ÎMBOLNĂVIRE A PERSONALULUI CU COVID-19

Art. 75.

În contextul epidemiei cu COVID-19, angajații au obligații legale în ceea ce privește respectarea regulilor de securitate și sănătate în muncă, precum și ale regulilor de protecție epidemiologică, în scopul minimalizării riscurilor de contaminare cu viruși:

- a) Stabilirea temperaturii corpului la intrarea pe porțile de acces în unitate;
- b) Dezinfectarea mâinilor cu o soluție alcoolică sau dezinfectantă la intrarea în orice clădire;
- c) Utilizarea măștii de protecție (care să acopere complet nasul și gura) în preajma altor persoane;
- d) În afara locului de muncă, salariații vor evita zonele aglomerate și vor folosi rutele sau modalitățile alternative de transport;
- e) Spălarea pe mâini, cât de des este necesar, cu apă și săpun (minim 20 de secunde) sau cu soluție alcoolică de curățat mâinile (spălarea mâinilor elimină virusurile). Spălarea se efectuează după utilizarea mijloacelor de transport în comun, manipularea sau îndepărtarea gunoierului, după tuse, strănut, suflarea nasului, utilizarea toaletei, înainte de a mânca sau a pregăti mâncarea și contactul cu animale;
- f) Nu se ating ochii, nasul și gura cu mâinile (virusurile se transmit mai ales prin căile respiratorii și zonele sensibile de intrare);
- g) În cazul strănutului și tusei se acoperă gura și nasul;
- h) Limitarea la maxim și evitarea contactului direct cu persoanele aflate în unitate, precum și păstrarea distanței de minim 1,5 metri (se va mari distanța față de persoanele care prezintă febră, tușesc sau strănută);
- i) Suprafețele care suportă apa se curăță cu dezinfectanți pe bază de clor sau alcool (dezinfectanții chimici care conțin clor, înălbitori, solvenți, etanol cu concentrația de 75%, acid paracetic și cloroform).
- j) La apariția simptomelor precum tuse, dificultăți în respirație, febră se va folosi masca de protecție și se va solicita consult medical și aviz al medicului de familie privind accesul în unitate;
- k) Dezinfectarea zonei de lucru și a echipamentelor de muncă cel puțin o dată pe zi, de către fiecare angajat, cu dezinfectanți pe bază de alcool (cu șervețel - birou, mânerul ușii, scaun, telefon fix și mobil, tastatura, birou, copiator, imprimanta etc.);

- l) Dezinfectarea mânerelor ușilor din unitate, balustradelor, ș.a., cu soluții dezinfectante;
- m) Manifestarea unei atitudini preventive față de orice situație de risc pentru răspândirea virusului (după caz: autoizolarea, respectarea cu strictețe a recomandărilor autorităților, evitarea contactelor apropiate, a vizitelor etc.).

CAPITOLUL XIII DISPOZITII FINALE

Art.76

Masuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului intern

- a) Persoanele numite sau nou angajate nu-si pot incepe activitatea, decat dupa ce au semnat ca au luat la cunostinta de continutul acestui regulament.
- b) Pentru informarea cetatenilor, persoanele care raspund de relatiile publice din cadrul CRFPA Cluj au obligatia de a asigura publicitatea si de a afisa codul de conduita profesionala a personalului contractual la sediul institutiei, intr-un loc vizibil - respectiv la secretariatul institutiei si pe site-ul CRFPA Cluj.
- c) Prezentul Regulament Intern intra in vigoare la data de 16.11.2022, data de la care isi inceteaza aplicabilitatea Regulamentul intern anterior.
- d) Prezentul Regulament intern este elaborat în baza legislației în vigoare cuprinse în următoarele acte normative:
 - Legea nr.202/2006 privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea concediului paternal nr.210/1999, cu completările ulterioare;
 - Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, 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.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
 - Legea securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr.81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr.176/2018 privind internshipul, cu completările ulterioare;
 - Ordonanța de urgență a Guvernului nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanța de urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanța de urgență a Guvernului nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Guvernului nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările ulterioare;
 - Hotărârea Guvernului nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Guvernului nr.1364/2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge;

- Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

TABEL NOMINAL
CU PERSOANELE CARE AU LUAT LA CUNOSTINTA DE PREVEDERILE
REGULAMENTULUI INTERN aplicat incepand cu data de 29.07.2024

NR. CRT.	NUMELE SI PRENUMELE	DATA	SEMNATURA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			