



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE



Nr.inreg: 3397/CRFPA CLUJ/03.12.2018

APROB,
DIRECTOR CRFPA CLUJ
FILIP DOINA ADRIANA

REGULAMENT

INTERN

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 a muncii

Capitolul VI.

Obligatiile conducerii si ale personalului

Capitolul VII.

Dispozitii finale

CENTRUL REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULTILOR CLUJ

REGULAMENT INTERN

In temeiul prevederilor Cap 1, Titlul XI “Raspunderea juridica” din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii - republicata, cu modificarile si completarile ulterioare - se emite prezentul Regulament intern.

Personalul CENTRULUI REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULTILOR CLUJ, are obligatia de a respecta cu strictete regulile generale si permanente de conduita si disciplina stabilite potrivit statutului sau juridic, contribuind astfel la satisfacerea cerintelor vietii sociale prin aplicarea corecta si concreta a legilor si a celorlalte dispozitii legale in domeniul muncii si protectiei sociale, subscrise principiilor politice promovate de Guvern.

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art. 1.

- 1) Regulamentul intern al Centrului Regional de Formare Profesionala a Adultilor Cluj se aplica in egala masura:
 - a. tuturor salariatilor, indiferent de durata contractului de munca;
 - b. persoanelor care isi desfasoara activitatea pe baza de contract de prestari servicii la sediul institutiei;
 - c. cursantilor care urmeaza ore de teorie si practica la sediul CRFPA Cluj.Personalul de la lit. a si b va fi denumit in continuare **salariat**.
- 2) Regulamentul intern se aduce la cunostinta angajatilor, sub semnatura, prin grija compartimentului resurse umane.
- 3) Dispozitiile prezentului regulament referitoare la disciplina, igiena, securitatea muncii, obligatiile conducerii si salariatilor, se aplica cu respectarea prevederilor Codului Muncii si a legislatiei in vigoare, tuturor angajatilor permanenti si temporari precum si persoanelor aflate la cursuri sau in delegatie in institutie.
- 4) Prezentul regulament poate fi completat prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice.
- 5) Conditiiile specifice sau speciale pentru unii salariați ai centrului - respectiv pentru cursanti - sau pentru anumite modalitati sau proceduri de aplicare a prezentului regulament vor putea face obiectul unor norme, reguli, planuri, decizii si dispozitii interne de serviciu.
- 6)
 - a. Orice salariat sau cursant interesat poate sesiza conducerea centrului cu privire la dispozitiile regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.
 - b. Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre conducerea centrului a modului de solutionare a sesizarii formulate.

MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

Art. 2.

Prin aplicarea prezentului regulament, salariatii au obligatia sa dea dovada de profesionalism, cinste, ordine si disciplina, sa asigure exercitarea corecta a atributiilor Centrului Regional de Formare Profesionala a Adultilor Cluj stabilite in concordanta cu Legea nr. 202/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, Regulamentul de Organizare si Functionare, hotararile Consiliului Consultativ si alte reglementari in vigoare. De asemenea, salariatii vor prezenta aceste atributii cursantilor si vor pretinde acestora respectarea lor.

Art.3.

Salariatii Centrului Regional de Formare Profesionala a Adultilor Cluj nu pot detine alte functii si nu pot desfasura alte activitati, remunerate sau neremunerate, in cazul in care acestea contravin intereselor institutiei.

Art.4.

Personalul salariat are obligatia ca in exercitarea atributiilor ce ii revin sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

Art.5.

Regulamentul intern cuprinde politica de disciplina si organizare, igiena si securitate a muncii, obligatiile conducerii institutiei, obligatiile si drepturile personalului, tinand seama si de urmatoarele reguli:

- a. Dreptul de asociere sindicala este garantat, in conditiile legii. Cei interesati pot, in mod liber, sa infiinteze organizatii sindicale, sa adere la ele si sa exercite orice mandat in cadrul acestora.
- b. Personalul se poate asocia in organizatii profesionale sau in alte organizatii avand ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregatirii profesionale si protejarea statutului lor.
- c. Angajatii isi pot exercita dreptul la greva in conditiile legii.

CAPITOLUL II PRINCIPII GENERALE

Art. 6. Principiile care guverneaza conduita profesionala a personalului CRFPA CLUJ sunt urmatoarele:

- 1) Suprematia Constitutiei si a legii**, principiu conform caruia personalul are indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;
- 2) Asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor** in fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia personalul are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;
- 3) Profesionalismul**, principiu conform caruia personalul are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- 4) Integritatea morala**, principiu conform caruia personalului ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;
- 5) Libertatea gandirii si a exprimarii**, principiu conform caruia personalul poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

- 6) **Cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea funcției contractuale și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul trebuie să fie de bună-credință;
- 7) **Deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate de personal în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art.7. Norme generale de conduită 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 exercitării 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. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 4. să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției contractuale, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori personalului contractual, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
 5. să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- c. Prevederile punctului C lit b) de la 1-5 se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
- d. Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau reținererea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice,

este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care personalul contractual respectiv își desfășoară activitatea.

- e. Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

D. Libertatea opiniilor

- a. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul salariat are obligația de a respecta demnitatea funcției contractuale deținute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- b. În activitatea sa, personalul salariat are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

E. Activitatea publică

- a. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul contractual desemnat în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.
- b. Personalul contractual desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- c. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, personalul contractual poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

F. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

- a. În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul contractual are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
- b. Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
 - 1. întrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - 2. dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - 3. formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- c. Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.
- d. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:
 - 1. promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
 - 2. eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.
- e. Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă 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 deplasările 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 discriminărilor 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 ori de serviciu;
- 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;

MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

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 caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinanta, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

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

- b) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.
- c) Se interzice personalului de conducere și personalului subordonat să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual.

J. Utilizarea resurselor publice

- a) Personalul salariat este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- b) Personalul salariat are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- c) Personalul salariat trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- d) Personalului salariat îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției în interes personal.
- e) Directorul CRFPA Cluj are acces neingradit la toate documentațiile scrise și la 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; nerespectarea de către salariați a celor prezentate anterior se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor din prezentul regulament și în baza Codului Muncii (Legea 53/2003).

PRINCIPII FUNDAMENTALE

Art.8.

- 1) Personalul și conducerea centrului - în calitate de angajator - încheie în baza consimțământului părților, un contract individual de muncă în formă scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.
Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative.

MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

- 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, imparțialitatea 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 si timpul de odihna

- 1) Conform legislatiei in vigoare durata timpului de lucru este de 8 ore efectiv pe zi si 40 ore pe saptamana si este valabila pentru tot personalul institutiei, indiferent de functia ocupata.
- 2) Programul de lucru incepe la ora 8,00 si se termina la ora 16,30, in zilele de luni pana joi inclusiv, respectiv intre orele 8,00 - 14,00 in ziua de vineri.
- 3) Conducerea institutiei are dreptul, respectand limitele si procedurile impuse de legislatie, sa modifice programul de lucru in functie de necesitati.
- 4) Ramanerea in cadrul institutiei peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii.

MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

- 5) Durata timpului de munca in conditii deosebite pentru persoanele care desfasoara activitate in anumite conditii, fara ca aceasta sa duca la o scadere a salariului, se stabileste de conducerea institutiei.
- 6) Inainte de inceperea programului de lucru precum si la sfarsitul orelor de program, salariatii sunt obligati sa semneze condica de prezenta de la secretariat. Directorii sunt obligati sa verifice si sa vizeze zilnic condica de prezenta la inceperea si la sfarsitul pogramului de lucru.
- 7) Salariatii, care intarzie de la programul de munca stabilit, trebuie sa raporteze superiorului ierarhic situatia, chiar daca este vorba de un caz de forta majora. In afara cazurilor neprevazute, toate absentele trebuie autorizate in prealabil de superiorul ierarhic. In cazul in care absenta s-a datorat unui caz neprevazut sau a unui motiv independent de vointa celui in cauza (boala, accident, etc.), superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai in masura sa aprecieze in toate cazurile daca este necesar sa se diminueze in mod corespunzator salariul persoanei in cauza.
- 8) Intarzierile nemotivate la program vor fi operate corespunzator in pontaj, iar la trei intarzieri nemotivate intr-o luna, coordonatorul de compartiment va propune sanctiunea disciplinara conform legii.
- 9) In cazul in care un angajat contractual va acumula trei intarzieri nemotivate intr-o luna, conducatorul institutiei poate sanctiona aceasta abatere, dar numai dupa cercetarea disciplinara prealabila.
- 10) Pentru o absenta nemotivata se poate diminua salariul cu 5% pe o luna, pentru doua absente nemotivate cu 10% pe o luna, iar pentru a treia absenta nemotivata se poate proceda la desfacerea disciplinara a contractului individual de munca, pentru angajatii contractuali, dar numai dupa cercetarea disciplinara prealabila.
- 11) Directorul adjunct si responsabilul formare profesionala din cadrul CRFPA Cluj raspund de organizarea si tinerea evidentei proprii privind concediile de odihna, concediile fara plata, zilele libere platite, invoire, orele prestate peste programul normal de lucru, absente, intarzieri de la program si alte aspecte care privesc timpul de munca si odihna ale salariatilor.

Art. 12. Concediul de odihna, concediul medical si alte concedii

- 1) Personalul salariat din institutie are dreptul, in conditiile legii, la concedii de odihna, la concedii medicale si la alte concedii platite.
- 2) Toti au dreptul in fiecare an calendaristic la un concediu de odihna platit, cu o durata de 21 sau 25 zile lucratoare in raport cu vechimea lor in munca, astfel:
 - a. -21 zile lucratoare pentru o vechime in munca de pana la 10 ani;
 - b. -25 zile lucratoare pentru o vechime in munca de peste 10 ani
- 3) Concediul de odihna se efectueaza, de regula integral sau se poate acorda fractionat daca interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului, daca nu este afectata desfasurarea normala in cadrul activitatii directiei sau compartimentului, cu conditia ca una dintre fractiuni sa nu fie mai mica de 10 zile lucratoare.
- 4) In afara concediului de odihna, personalul salariat are dreptul la zile de concediu platit, in cazul urmatoarelor evenimente familiale deosebite:
 - a. casatoria salariatului - 5 zile
 - b. nasterea sau casatoria unui copil - 3 zile
 - c. decesul sotului sau al unui rude pana la gradul doi al salariatului - 3 zile.

MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

- 5) In afara concediului de odihna, angajatii au dreptul la zile de concediu platit, la cererea salariatului.
- 6) Se poate acorda concediu platit pentru studii, daca se considera de catre conducatorul institutiei publice ca studiile sunt utile institutiei respective.
- 7) Angajatii care urmeaza o forma de specializare sau perfectionare pe o durata mai mare de 1 luna, dar nu mai mult de 1 an si primesc in aceasta perioada salariu, sunt obligati sa se angajeze in scris ca vor lucra de la 1 la 3 ani in institutia respectiva sau vor restitui institutiei publice salariul sau alte drepturi primite pentru perioada specializarii, proportional cu perioada ramasa pana la implinirea termenului.
- 8) Personalul contractual din centru trebuie sa faca dovada prin certificat medical, prin care sa justifice absenta in caz de boala.
- 9) In perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate si a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor, raporturile de munca nu pot inceta si nu pot fi modificate decat din initiativa angajatului in cauza.
- 10) In afara concediului de odihna, in raport cu vechimea in munca, persoanele care lucreaza in locuri de munca cu conditii vatamatoare, grele sau periculoase, beneficiaza de concedii suplimentare aprobate de conducerea institutiei in conformitate cu legea.

Art. 13. Concediul fara plata

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.

Art. 14. 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. 15. Serviciul de permanenta in cadrul institutiei

Cand e cazul, organizarea modului de efectuare a serviciului de permanenta in cadrul CRFPA Cluj se face prin norme elaborate de Compartimentul Resurse Umane, Juridic si aprobate de conducerea CRFPA Cluj.

Art. 16. Accesul in centru

- 1) Accesul in centru a personalului acesteia se face numai pe baza legitimatiei de serviciu vizata la zi, care se prezinta organelor de paza. Locurile de munca, unde accesul salariatilor este admis in conditii restrictive, se stabilesc prin norme speciale, aprobate de conducerea institutiei.

MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

- 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 următorul program:
 - a. - Director orele 14⁰⁰ - 16⁰⁰
 - b. - Director adjunct orele 14⁰⁰ - 16⁰⁰
 - c. - 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. 17. 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. 18. Suspendarea contractului individual de muncă

Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

- 1) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:
 - a) concediu de maternitate;
 - b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

- 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.
- 2) 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 intercurante, 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.
- 3) Contractul individual de munca 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.
- 4) Contractul individual de munca poate fi suspendat, prin acordul părților în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

CAPITOLUL IV
IGIENA SI SECURITATEA

ART.19. 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 alapteaza nu pot desfasura munca în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat si 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.

Art. 20.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.21. Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru în dotare

- a) Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic, de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.
- b) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor 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. 22. Dispozitivii în 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.23. Pagube produse sau suferite de salariați

- a) Lucrările, 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 existente 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.24. 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 promovarea într-un grad superior.

Criteriile de evaluare a angajaților sunt :

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

Suplimentar pentru functiile de conducere se adauga urmatoarele criterii :

- 1) Judecata si impactul deciziilor
- 2) Influenta, coordonare si supervizare.

Art.25. Abateri disciplinare

Incalcarea cu vinovatie de catre salariatii institutiei, indiferent de functia pe care o ocupa, a obligatiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevazute in prezentul regulament, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legislatiei in vigoare.

Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte:

- a) incalcarea dispozitiilor codului de conduita atrage raspunderea disciplinara a personalului contractual, in conditiile 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. 26. 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. 27.

(1) Sanctiunile prevazute la art.26, cu exceptia celei prevazute la art.26 lit.a), nu pot fi dispuse mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile de catre persoana imputernicita sa realizeze cercetarea.

(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. 28.

- 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. 29. Egalitatea sanselor pentru toti angajatii; interzicerea si sanctionarea hartuirii sexuale

- a) In relatiile de serviciu, toti angajatii, femeii 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.30. 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 sanctiunea aplicata se poate adresa judecatoriei - sectia contencios - administrativ, solicitand anulara sau modificarea, dupa caz, a deciziei de sanctionare.
- 10) Daca s-a dovedit nevinovatia persoanei sanctionate, persoanele cu rea credinta care au determinat aplicarea sanctiunii disciplinare, raspund disciplinar, material, civil si dupa caz penal.

CAPITOLUL VI

OBLIGATIILE CONDUCERII SI A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 31. Obligatiile conducerii institutiei

Conducerea institutiei, in vederea bunei desfasurari a activitatii se obliga:

- a) Sa puna la dispozitia salariatilor spatiu de lucru cu dotari, mijloacele materiale si de lucru necesare asigurarii unor conditii corespunzatoare de munca pentru atingerea standardelor de performanta cerute indeplinirii sarcinilor ce revin fiecaruia.

MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

- b) Sa urmareasca periodic modul in care dotarea compartimentelor de munca este realizata, in raport cu cerintele si specificul fiecărei activitati.
- c) Sa organizeze activitatea salariatilor, tinand cont de strategia de dezvoltare a centrului, precizand prin fisa postului atributiile fiecăruia in raport cu studiile, pregatirea profesionala si specialitatea acestora, stabilind in mod corect si echitabil, volumul de munca al fiecăruia.
- d) Sa raspunda pentru legalitatea si oportunitatea dispozitiilor date subalternilor, atat in cadrul institutiei, cat si afara acesteia.
- e) Sa organizeze periodic forme de instruire si formare profesionala, in raport de realizarea si calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute.
- f) Sa sprijine si sa stimuleze initiativa si capacitatea profesionala a salariatilor.
- g) Sa asigure conditiile necesare aplicării dispozitiilor legale in vigoare referitoare la securitatea muncii si prevenirea incendiilor, timpul de lucru si de odihna, acordarea drepturilor pentru munca prestata.
- h) Sa plateasca drepturile salariale la termenele si conditiile stabilite.
- i) Sa creeze conditii de prevenire si inlaturare a tuturor cauzelor sau imprejurarilor care pot produce pagube patrimoniului centrului.
- j) Sa ia masurile necesare pentru interzicerea fumatului, in incinta institutiei, conform legii.
- k) Sa respecte prevederile legale in legatura cu angajarea personalului contractual.

Art. 32. Obligatiile personalului contractual

Personalul contractual are indatorirea:

- Sa isi indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei.
- Sa raspunda, potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin din functia contractuala pe care o detin, precum si atributiilor ce le sunt delegate.
- Sa puna la dispozitia directorului CRFPA Cluj precum si a inlocuitorilor stabiliti pentru salariatii prin decizie/ fisa de post toate documentatiile si toate bazele de date utilizate de salariatii 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.
- Sa se conformeze dispozitiilor date de conducere, carora le sunt subordonati direct, cu exceptia cazurilor in care apreciaza ca aceste dispozitii sunt ilegale. In 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 ilegala.
- Sa pastreze secretul de serviciu, in conditiile legii.
- Sa pastreze confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei contractuale.
- Sa nu solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in exercitarea functiei lor contractuale, daruri sau alte avantaje.
- Sa nu primeasca cereri a caror rezolvare nu intra in competenta lor, ori sa intervina pentru solutionarea acestor cereri.

MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

- Sa isi perfectioneze pregatirea profesionala, fie in cadrul institutiei publice, fie urmand cursuri de perfectionare organizate in acest scop.
- 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.
- Sa se conformeze programului de lucru al institutiei.
- 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.
- Sa aiba o atitudine demna si corecta, respectuoasa si principiala dand dovada de initiativa, creativitate, spirit constructiv, prezenta de spirit, capacitate decizionala, operativa, diplomatie.
- 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.
- 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.
- Sa se prezinte la serviciu in tinuta decanta, sa faca si sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca, conform sarcinilor ce-i revin prin fisa postului.
- Sa respecte prevederile Legii nr. 15/2016 si sa urmareasca respectarea acesteia in sensul ca "este interzis fumatul in incinta institutiei".
- Sa cunoasca si sa respecte politicile de securitate si protectie a muncii si de prevenire si stingere a incendiilor.
- Sa nu utilizeze timpul de lucru in scopuri personale.
- 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.
- Sa aduca la cunostinta superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament savarsita de alti angajati sau vizitatori ai institutiei.
- Sa respecte in totalitate prevederile prezentului regulament si sa pastreze confidentialitatea privind continutul acestuia.

Art. 33 Evaluarea anuala a angajatilor CRFPA Cluj se va realiza in perioada 01 ianuarie - 31 ianuarie pentru anul anterior.

Art. 34 Criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual, conform ordinului ministrului muncii - stabilite anual conform legii cadru a salarizarii sunt:

- 1) cunostinte si experienta
- 2) contacte si comunicare
- 3) conditii de munca
- 4) incompatibilitati si regimuri speciale
- 5) Integritate si etica.

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

Suplimentar pentru functiile de conducere se adauga urmatoarele criterii :

- 1) Judecata si impactul deciziilor
- 2) Influenta, coordonare si supervizare.

CAPITOLUL VII
DISPOZITII FINALE

Art.35 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 in directorul « Public » de pe serverul CRFPA Cluj.
- c) Prezentul Regulament Intern intra in vigoare la data de 10.12.2018, data de la care isi inceteaza aplicabilitatea Regulamentul intern anterior.