



MINISTERUL MUNCII  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



**Nr.inreg. 2193/CRFPA CLUJ/ 17.08.2020**

**APROB,  
DIRECTOR CRFPA CLUJ  
FILIP DOINA ADRIANA**

**REGULAMENT INTERN**

- 2020 -

**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.**

Dispozitii finale

CENTRUL REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR 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 ADULȚILOR 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 salariatii 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) 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.
- 7) 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.

**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 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. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
  4. să dezvăluie informațiile la care are 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 remiterea 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;
- 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 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.



- 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

cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

- 2) principiul supremației interesului public, conform căruia ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 sunt ocrotite și promovate de lege;
- 3) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- 4) principiul nesanționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamează ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
- 5) principiul buneii administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 sunt datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- 6) principiul buneii conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004;
- 7) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
- 8) principiul buneii credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în alta unitate bugetară dintre cele prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

### CAPITOLUL III ORGANIZAREA MUNCII

#### Art. 11. Timpul de muncă 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) Conducerea instituției are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislație, să modifice programul de lucru în funcție de necesități.
- 4) Rămânerea în cadrul instituției peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii.
- 5) 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.

- 6) Înainte de începerea programului de lucru precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la secretariat. Directorii sunt obligați să verifice și să vizeze zilnic condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.
- 7) Salariații, care întârzie de la programul de muncă stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absentele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boala, accident, etc.), superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză.
- 8) Întârzierile nemotivate la program vor fi operate corespunzător în pontaj, iar la trei întârzieri nemotivate într-o lună, coordonatorul de compartiment va propune sancțiunea disciplinară conform legii.
- 9) În cazul în care un angajat contractual va acumula trei întârzieri nemotivate într-o lună, conducătorul instituției poate sancționa această abatere, dar numai după cercetarea disciplinară prealabilă.
- 10) Pentru o absență nemotivată se poate diminua salariul cu 5% pe o lună, pentru două absente nemotivate cu 10% pe o lună, iar pentru a treia absență nemotivată se poate proceda la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, pentru angajații contractuali, dar numai după cercetarea disciplinară prealabilă.
- 11) Directorul adjunct și responsabilul formare profesională din cadrul CRFPA Cluj răspund de organizarea șiținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absente, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă ale salariaților.

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

- 1) Salariații beneficiază de concediile prevăzute de lege, și anume: concediu de odihnă, de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, paternal, pentru îngrijirea copilului de până la 2 ani/3 ani, pentru îngrijire copil bolnav, concedii de formare profesională și de studii, fără plată, 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 care au un grad de handicap beneficiază de 3 zile lucrătoare suplimentare la concediul anual de odihnă.
- 8) Concediul de odihna se efectuează, 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 direcției sau compartimentului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.
- 9) Concediul de odihna se efectuează în fiecare an în baza unei propuneri stabilite la sfârșitul fiecărui an pentru anul calendaristic următor. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
- 10) 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.
- 11) Șefii ierarhici urmăresc efectuarea concediului de odihnă de către salariații din subordine, conform programărilor.
- 12) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral. Acesta se poate acorda și fracționat, astfel încât fiecare salariat încadrat cu contract individual de muncă să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
- 13) 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.
- 14) 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.
- 15) Pentru concediul de odihna efectuat, salariații vor primi drepturile salariale așa cum sunt stabilite prin lege.
- 16) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raportului de muncă, transferului, detașării, după caz.
- 17) Cererea de concediu de odihnă se aprobă de către conducătorul ierarhic superior, cu avizul Comp. Resurse Umane, conform planificării prealabile.
- 18) Orice întrerupere a concediului de odihnă se face cu aprobarea conducerii instituției și se comunică Comp. Resurse Umane în prima zi a întreruperii.
- 19) 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.
- 20) 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:
  - cumularea 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.
- 21) Întreruperea concediului de odihnă se face numai în următoarele situații:
- când angajatul este în concediu medical ;
  - când angajatul este chemat să îndeplinească obligații militare în caz de mobilizare, după caz.
  - 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.
- 22) 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.
- 23) 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.
- 24) 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.
- 25) 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.
- 26) 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. nasterea sau casatoria unui copil - 3 zile
  - c. decesul sotului sau al unui rude pana la gradul doi al salariatului - 3 zile.
- 27) În afara concediului de odihnă, angajații au dreptul la zile de concediu platit, la cererea salariatului.
- 28) Se poate acorda **concediu platit pentru studii**, dacă se considera de către conducătorul institutiei publice ca studiile sunt utile institutiei respective.
- 29) Angajații care urmează o formă de specializare sau perfecționare pe o durată mai mare de 1 luna, 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 institutia respectiva sau vor restitui institutiei publice salariul sau alte drepturi primite pentru perioada specializării, proportional cu perioada ramasa pana la implinirea termenului.
- 30) **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.
- 31) Conducerea poate respinge solicitarea salariatului cu consultarea acestuia, dacă rezultă că absența salariatului prejudiciază grav activitatea.
- 32) 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.

- 33) 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.
- 34) 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.
- 35) Concediul pentru incapacitate temporară de muncă este acordat în conformitate cu prevederile legale.
- 36) 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.
- 37) 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;
- 38) 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.
- 39) 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.
- 40) 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.
- 41) 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.
- 42) 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.
- 43) 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 concediu 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 5 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 convenit 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, salariatul/salariatul are 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. 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. 18. 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.
- 2) Pentru aprobarea accesului in institutie a altor persoane se stabilesc urmatoarele reguli:



- a. Persoanele care vin in interes de serviciu, persoanele care vin in audienta, cele care doresc sa se inscrie la cursuri precum si cele care vin sa-si ridice diverse documente (ex : certificate de calificare/absolvire) vor intra in institutie pe baza actului de identitate numai dupa inregistrarea de catre agentul de paza in registrul de evidenta, cu mentiunea orei intrarii, orei iesirii, compartimentul unde se deplaseaza si dupa inmanarea ecusonului de vizitator.
  - b. Dupa inceperea programelor de formare profesionala, la acestea pot participa numai persoane care au incheiate contracte de formare profesionala sau in cazuri de exceptie, cele care sunt utilizate pe post de manechine, cu aprobarea responsabilului de curs si numai cu ocazia testelor sau examenelor de absolvire.
- 3) Organizarea audientelor la centru se va face prin dupa urmatoorul program:
- a. - Director orele 14<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>
  - b. - Director adjunct orele 14<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>
  - c. - Responsabil formare profesionala orele 14<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>
- 4) Deplasarea personalului institutiei in interesul serviciului, in afara localitatii, unde are sediul institutia publica, se face pe baza ordinului de deplasare aprobat de conducerea compartimentului sau, dupa caz, a directorului.

#### **Art. 19. Delegarea, detasarea**

- 1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de catre angajator prin delegarea sau detasarea salariatului intr-un alt loc de munca decat cel prevazut in contractul individual de munca.
- 2) Pe durata delegarii, respectiv a detasarii, salariatul isi pastreaza functia si toate celelalte drepturi prevazute in contractul individual de munca.  
Delegarea poate fi dispusa pentru o perioada de cel mult 60 de zile si se poate prelungi, cu acordul salariatului, cu cel mult 60 de zile.
- 3) Detasarea este actul prin care se dispune schimbarea temporara a locului de munca, din dispozitia angajatorului, la un alt angajator, in scopul executarii unor lucrari in interesul acestuia. In mod exceptional, prin detasare se poate modifica si felul muncii, dar numai cu consimtamantul scris al salariatului.  
Detasarea poate fi dispusa pe o perioada de cel mult 6 luni.  
In mod exceptional, perioada detasarii poate fi prelungita pentru motive obiective ce impun prezenta salariatului la angajatorul la care s-a dispus detasarea, cu acordul ambelor parti, din 6 in 6 luni.  
Angajatorul poate modifica temporar locul si felul muncii, fara consimtamantul salariatului, si in cazul unor situatii de forta majora, cu titlu de sanctiune disciplinara sau ca masura de protectie a salariatului, in cazurile si in conditiile prevazute de Codul Muncii.

#### **Art.20. 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.21.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 intercurente, 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 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;
  - c<sup>1</sup>) 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 munca poate fi suspendat, prin acordul părților în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

**Art.22. 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.23. Încetarea raportului de muncă**

- 1) Contractul individual de muncă poate înceta astfel:
- de drept;
  - ca urmare a acordului partilor, 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.24.** 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) Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament Intern, impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa cât și a celorlalți salariați din instituție,
- b) Fumatul în incinta centrului și a instituțiilor din subordinea acestuia este interzis. Consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, sunt interzise.
- c) În prezenta semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune efectuarea unui control medical, ce va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea

unei atitudini, recomandarea unui tratament medical, dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi este interzis să-și mai exercite munca.

- d) Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar, respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirii.
- e) Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.
- f) (1) Salariatele gravide și/sau mame, lauze sau care alăptează nu pot desfășura munca în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat și nu pot fi supuse la munca dacă ar intra în contact cu agenții care prezintă risc prevăzuți de Anexele la Ordonanța nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare.  
(2) În cazul în care o salariată care desfășoară în mod curent munca cu caracter insalubru sau greu de suportat, angajatorul are obligația ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

#### **Art. 25. Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă**

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

- a) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii centrului. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.
- b) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată conducerii centrului sau altei persoane din conducerea acesteia, inspecției muncii, inspectoratelor teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

#### **Art. 26. 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. 27. 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. 28. Pagube produse sau suferite de salariați**

- a) Lucrarile, documentatia de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecarui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora in dulapuri, camere prevazute cu sisteme si dispozitive de inchidere.
- b) Autoturismele proprietate personala ale personalului institutiei vor fi parcate in spatii special aprobate si vor purta ecuson specific institutiei.
- c) In stare de urgenta sau necesitate, mai ales in cazul posibilitatii existentei in dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forta majora, conducerea poate, dupa ce a informat salariatii respectivi, sa dispuna deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face in prezenta celor interesati. In cazul absentei salariatului sau refuzului acestuia de a participa la actiune, aceasta se va face in prezenta unui tert angajat al institutiei si a unui reprezentant al salariatilor.

## **CAPITOLUL V**

### **REGULI DE DISCIPLINA**

#### **Art.29. Recompense**

Persoanele angajate, pentru munca prestata beneficiaza de un salariu care cuprinde: salariul de baza, sporuri, precum si alte adaosuri, potrivit legii.

Angajatii, in urma realizarii sarcinilor la nivelul standardelor de performanta stabilite prin fisa postului, pot beneficia de recompense potrivit legii.

In cariera profesionala angajatii beneficiaza potrivit legii, in urma rezultatelor obtinute la evaluarea performantelor profesionale individuale de promovarea intr-un grad superior.

Criteriile de evaluare a angajatilor sunt :

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

Suplimentar pentru functiile de conducere se adauga urmatoarele criterii :

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

#### **Art.30. Abateri disciplinare**

- 1) 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.
- 2) **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 ireverente în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- g) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- h) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- i) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- j) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice din care face parte;
- k) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții privind personalul contractual;
- l) parasirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- m) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- n) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitarea unor servicii care să dauneze activității centrului;
- o) fumatul în instituție și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- p) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- q) intrarea și rămânerea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- r) introducerea, posesia, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/ medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
- s) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- t) orice alte fapte interzise de lege;
- u) furtul;
- v) încălcarea demnității persoanelor și a principiului nediscriminării;
- w) violența fizică.

Refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii, interzicerea fumatului, interzicerea consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, **sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează conform prezentului regulament.**

### **Art. 31. Sanctiuni disciplinare**

Sanctiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

- 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 răspunde potrivit legii în cazul în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională stabilite prin codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.***

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

### **Art. 32.**

(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. 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, 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.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 sanctiunea aplicata se poate adresa judecatoriei - sectia contencios - administrativ, solicitand anularea 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. 36. 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.
- b) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c) Sa urmareasca periodic modul in care dotarea compartimentelor de munca este realizata, in raport cu cerintele si specificul fiecărei activitati.
- d) Sa organizeze activitatea salariatilor, tinand cont de strategia de dezvoltare a centrului, precizand prin fisa postului atributiile fiecaruia in raport cu studiile, pregatirea profesionala si specialitatea acestora, stabilind in mod corect si echitabil, volumul de munca al fiecaruia.
- 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) Sa raspunda pentru legalitatea si oportunitatea dispozitiilor date subalternilor, atat in cadrul institutiei, cat si afara acesteia.
- g) Sa organizeze periodic forme de instruire si formare profesionala, in raport de realizarea si calitatea muncii fiecarui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute.
- h) Sa sprijine si sa stimuleze initiativa si capacitatea profesionala a salariatilor.

MINISTERUL MUNCII  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

- i) Sa asigure conditiile necesare aplicarii dispozitiilor legale in vigoare referitoare la securitatea muncii si prevenirea incendiilor, timpul de lucru si de odihna, acordarea drepturilor pentru munca prestata.
- j) Să înființeze Registrul General de Evidența 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) Sa plateasca drepturile salariale la termenele si conditiile 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) Sa creeze conditii de prevenire si inlaturare a tuturor cauzelor sau imprejurarilor 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) Sa ia masurile necesare pentru interzicerea fumatului, in incinta institutiei, conform legii.
- r) Sa respecte prevederile legale in legatura 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 si 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 legatură 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 semnaleză 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. Obligatiile 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 detin, 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 că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri angajatul are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă superiorul ierarhic care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o, afara de cazul în care este vădit ilegală.
- f) Sa păstreze secretul de serviciu, în condițiile legii.
- g) Sa păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea funcției contractuale.
- h) Sa nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în exercitarea funcției lor contractuale, daruri sau alte avantaje.
- i) Sa nu primească cereri a caror rezolvare nu intră în competența lor, ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

MINISTERUL MUNCII  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

- 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 părăsescă 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 civilizată;
- 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, diplomație;
  - 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 neconforme;
  - 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 strictețe 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 oricarei 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 stupefiante;
- 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 stupefiante 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) **sa utilizeze in mod abuziv anumite informații dobândite în serviciul public;**
- j) **sa-si exercite autoritatea influențat de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare;**
- k) **sa utilizeze, pentru beneficiile nejustificate ale sale sau ale altora, accesul și contactele, pe perioada angajarii la CRFPA Cluj si 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 funcționar, a comisiei de disciplină în vederea stabilirii abaterii disciplinare, conform dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 40.** Evaluarea 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) cunostinte si experienta
- 2) contacte si comunicare
- 3) conditii de munca
- 4) incompatibilitati si regimuri speciale
- 5) Integritate si etica.

Suplimentar pentru functiile de conducere se adauga urmatoarele criterii :

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

## 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 salariatei;



- d) să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă, sau să o repartizeze în alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea și securitatea sa, în funcție de recomandările medicului de medicina muncii și a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale;
- e) să acorde salariatei 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 salariatei, 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 salariatei 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 ateste 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 sănătatea lor și a oricărui 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.

**Art.47 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 23.09.2019, data de la care isi inceteaza aplicabilitatea Regulamentul intern anterior.