



REGULAMENT INTERN C.R.F.P.A. BRAȘOV

Aprobat prin Decizia Directorului C.R.F.P.A. Brașov nr. 10/07.07.2025



CUPRINS

Definiții	3
Capitolul I. Dispoziții generale	6
Capitolul II. Principii fundamentale (pentru angajații contractuali)	7
Capitolul III. Organizarea muncii	8
Capitolul IV. Igiena și securitatea	17
Capitolul V. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	18
Capitolul VI. Reguli de disciplină	20
Capitolul VII. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților	22
Capitolul VIII. Formarea profesională	26
Capitolul IX. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale personalului din cadrul C.R.F.P.A. Brașov și protecția personalului din cadrul C.R.F.P.A. Brașov care semnalează încălcări ale legii	26
Capitolul X. Interdicții post-angajare(Pantouflage)	27
Capitolul XI. Protecția datelor cu caracter personal	28
Capitolul XII. Dispoziții finale	29



REGULAMENT INTERN

În temeiul prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, ale O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, coroborate cu cele ale H.G. nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2021-2025 și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, se emite prezentul **REGULAMENT INTERN(RI)**.

Personalul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Brașov, are obligația de a respecta cu strictețe regulile generale și permanente de conduită și disciplină stabilite potrivit statutului său juridic, contribuind astfel la satisfacerea cerințelor vieții sociale prin aplicarea corectă și concretă a legilor și a celorlalte dispoziții legale în domeniul muncii și protecției sociale, subscrise principiilor politice promovate de Guvern.

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

CIM - înseamnă contractul individual de muncă încheiat între instituție și un salariat;

Concediul postnatal obligatoriu - este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lauzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii;

Concediul de risc maternal - este concediul de care beneficiază salariațele pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fatului ori a copilului lor.

Conducatorul ierarhic superior - desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama instituției și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

Conducerea instituției - oricare dintre directorii sau, după caz, orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Directorul le-a împuternicit/numit în acest sens;

Consimțământ - al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

Contract de internship - contractul încheiat între intern și organizația-gazdă, pe durată determinată, în temeiul căruia un intern se obligă să se pregătească profesional și să desfășoare o activitate specifică pentru și sub autoritatea unei organizații-gazdă, care se obligă să îi asigure o indemnizație pentru internship și toate condițiile necesare realizării scopului urmărit;

Date cu caracter personal - orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

DPO - responsabilului cu protecția datelor (în limba engleză, data protection officer);

Discriminare directă - situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată alta persoană într-o situație comparabilă;



Discriminare indirecta - situatia in care o dispozitie, un criteriu sau o practica, aparent neutra, ar dezavantaja in special persoanele de un anumit sex in raport cu persoanele de alt sex, cu exceptia cazului in care aceasta dispozitie, acest criteriu sau aceasta practica este justificata obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzatoare si necesare;

Discriminare bazata pe criteriul de sex - discriminarea directa si discriminarea indirecta, hartuirea si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea; Constituie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

Discriminare multipla - orice fapta de discriminare bazata pe doua sau mai multe criterii de discriminare.

Evaluarea salariatilor - procesul prin care se apreciaza nivelul de dezvoltare profesionala a acestora.

Gen - desemnam ansamblul format din rolurile, comportamentele, trasaturile si activitatile pe care societatea le considera potrivite pentru femei si, respectiv, pentru barbati;"

Hărțuire - situatia in care se manifesta un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii persoanei in cauza si crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hărțuire sexuala - situatia in care se manifesta un comportament nedorit cu conotatie sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane si, in special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hărțuire psihologica - se intelege orice comportament necorespunzator care are loc intr-o perioada, este repetitiv sau sistematic si implica un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intentionate si care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizica ori psihologica a unei persoane;

Intern - persoana care presteaza o activitate specifica, precizata in fisa de internship, in cadrul unei organizatii-gazda, in baza unui contract de internship, pentru realizarea scopului prevazut la art. 1 alin. (1) din Legea nr. 176/2018;

Incalcarea securitatii datelor cu caracter personal - inseamna o incalcare a securitatii care duce, in mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizata a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate intr-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

Locul de munca - este zona delimitata in spatiu, in functie de specificul muncii, inzestrata cu mijloacele si cu materialele necesare muncii, in vederea realizarii unei operatii, lucrari sau pentru indeplinirea unei activitati de catre unul ori mai multi executanti, cu pregatirea si indemanarea lor, in conditii tehnice, organizatorice si de protectie a muncii corespunzatoare, din care se obtine un venit in baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;

Munca la domiciliu - reprezintă îndeplinirea atribuțiilor specifice unei funcții la domiciliul salariatului, adică, acolo unde acesta își are locuința principală.

Operator - înseamna persoana fizica sau juridica, autoritatea publica, agentia sau alt organism care, singur sau impreuna cu altele, stabileste scopurile si mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile si mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevazute in dreptul Uniunii sau in dreptul intern;

Personalul - Personalul de Conducere și Personalul de Executie împreună;



Procedurile Interne - procedurile (operaționale și de sistem) adoptate și implementate în CRFPA Brașov, precum și orice alte proceduri care vor fi adoptate și comunicate Salariaților de instituție în viitor; toate Procedurile Interne vor fi comunicate în format electronic pentru informarea Salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariați din momentul în care au fost comunicate.

Prelucrare date cu caracter personal - înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

Protecția maternității - este protecția sănătății și/sau securității salariațelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

Regulament GDPR - Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, în limba engleză General Data Protection Regulation);

Reprezentant - înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoană împuternicită de operator în temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul GDPR;

Rude - înseamnă, dar fără ca enumerarea să fie limitativă: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepoții, sotul/sotia, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum și afinii prin căsătorie (respectiv părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepoții, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg);

Salariaț - înseamnă orice persoană care intră în raporturi de muncă cu CRFAP Brașov, indiferent de funcția sau postul său;

Salariața gravida - este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

Salariața care a născut recent - este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lauzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

Salariața care alăptează - este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lauzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Sex - desemnă ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

Șef direct - înseamnă persoana care ocupă funcția imediat superioară unei anumite funcții în structura organizatională a Societății și care asigură coordonarea și supravegherea acesteia, conform celor înregistrate în structura organizatională a Societății și/sau fișa postului;

Sisteme Informatic - înseamnă tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, posta electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date, precum și sistemele de business ale Societății;

Telemuncă - este forma de organizare a muncii prin care salariațul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât



locul de munca organizat de angajator, cel puțin o zi pe luna, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

Telesalariat - este orice salariat care desfășoară activitatea în alt loc decât locul de munca organizat de angajator, cel puțin o zi pe luna, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.(1) Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în instituție, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

(2) Regulamentul intern al Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Brașov, se aplică:

- a) personalului contractual angajat, care prestează muncă legal pentru CRFPA Brașov;
 - b) tuturor salariaților indiferent de durata contractului de muncă, inclusiv celor aflați în perioada de probă;
 - c) salariaților care lucrează în cadrul instituției pe baza de delegare sau detașare;
 - d) persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de prestări servicii;
 - e) beneficiarilor serviciilor de formare profesională care urmează programe de inițiere/calificare/perfecționare/ specializare la C.R.F.P.A. Brașov;
- Personalul de la lit. a), b) și c) va fi denumit în continuare **salariat**.

Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Niciun angajator nu poate aplica un tratament nefavorabil salariatului care își exercită acest drept.

(3) Regulamentul intern se aduce la cunoștință angajaților în prima zi de lucru, sub semnătură, prin grija conducătorului compartimentului respectiv și se distribuie în format electronic.

(4) Dispozițiile prezentului regulament referitoare la disciplină, igienă, securitatea muncii, obligațiile conducerii și salariaților, se aplică cu respectarea prevederilor Codului Muncii și a legislației în vigoare, tuturor angajaților permanenți și temporari precum și persoanelor aflate în delegație în instituție.

(5) Prezentul regulament poate fi completat prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților Centrului, în măsura în care acestea sunt necesare și/sau obligatorii, ca urmare a modificărilor legislative și/sau a altor acte administrative cu impact în sfera de activitate.

(6) Condițiile specifice sau speciale pentru unii salariați ai Centrului sau pentru anumite modalități sau proceduri de aplicare a prezentului regulament vor putea face obiectul unor norme, reguli, planuri, decizii și dispoziții interne de serviciu.

(7)a) Orice angajat interesat poate sesiza conducerea Centrului cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

b) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducerea Centrului a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (2).

Art.2. Prin aplicarea prezentului regulament, salariații au obligația să dea dovadă de profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților stabilite în concordanță cu Regulamentul de Organizare și Funcționare, alte reglementări în vigoare.

Art.3. Regulamentul intern cuprinde politica de disciplină și organizare, igienă și securitatea muncii, obligațiile conducerii instituției, obligațiile și drepturile personalului contractual, ținând seama și de următoarele reguli:

a) Dreptul de asociere sindicală este garantat angajaților contractuali, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

b) Angajații contractuali își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii.



CAPITOLUL II

PRINCIPII FUNDAMENTALE - Pentru angajații contractuali

Art.4.(1) Personalul contractual și conducerea Centrului, în calitate de angajator, încheie în baza consimțământului părților, un contract individual de muncă în formă scrisă, în limba română, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

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 încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

În afara clauzelor generale, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice (clauza cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate, clauza de confidențialitate, etc);

(3) Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea;

Pentru verificarea aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea, conducerea Centrului va solicita următoarele documente:

- care să ateste nivelul studiilor;
- de identitate și stare civilă;
- care să ateste vechimea în muncă și specialitate;
- care să ateste starea fizică, psihică și morală;
- cazier judiciar

(4) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 30 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

Absolvenții instituțiilor de învățământ se încadrează, la debutul lor în profesie, pe baza unei perioade de probă cuprinse între 3 și 6 luni;

(5) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze.

(6) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

Art. 5.(1) Munca forțată este interzisă.

(2) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(3) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată 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, este interzisă.

(4) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(5) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

CAPITOLUL III.

ORGANIZAREA MUNCII

Art. 6. Timpul de muncă și odihnă

(1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.



- a) 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 Centrului, indiferent de funcția ocupată.
- b) Programul de lucru începe la ora 8,00 și se termină la ora 16,30, în zilele de luni până joi, iar vineri de la ora 8,00 la 14,00.
- c) Conducerea instituției are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislație, să modifice programul de lucru în funcție de necesități.
1. Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.
2. Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.
3. Prin mod de organizare flexibil a timpului de lucru se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile, programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.
- d) Rămânerea în cadrul instituției peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii.
- e) 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.
- f) Înainte de începerea programului de lucru precum și la sfârșitul orelor de program salariații sunt obligați să semneze condica de prezență.
- g) 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 absențele 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 (boală, 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. În cazul în care un angajat contractual va acumula trei întârzieri într-o lună, conducătorul instituției poate sancționa aceasta abatere, la propunerea responsabilului Resurse Umane, dar numai după cercetarea disciplinară prealabilă.
- h) Pentru o absență nemotivată se va diminua salariul cu 5% pe o lună, pentru două absențe nemotivate se va diminua salariul cu 10% pe o lună iar pentru a treia absență nemotivată se va proceda la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, pentru angajații contractuali, la propunerea responsabilului Resurse Umane, dar numai după cercetarea disciplinară prealabilă.
- i) Directorul răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii 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 ale salariaților.

Art.7. Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

a) Personalul contractual din instituție are dreptul, în condițiile legii, la concedii de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii plătite.

b) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin RI aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

c) Toți cei menționați la lit.a au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare în raport cu vechimea lor în muncă, astfel:

-21 zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de până la 10 ani;

-25 zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de peste 10 ani.

Concediul de odihnă se efectuează, de regulă integral sau se poate acorda fracțional dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea normală în cadrul activității direcției, compartimentului cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

d) În afara concediului de odihnă personalul contractual are dreptul la zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului - 5 zile

- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile

- decesul soțului sau al unei rude până la gradul doi al salariatului- 3 zile.

(2) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de



muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152² Codul Muncii se consideră perioade de activitate prestată.

(3) 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.

(4) 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.

2. Personalul contractual din centru, trebuie să facă dovada prin certificat medical, prin care să justifice absența în caz de boală.

d) 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 salariaților cu contract individual de muncă în cauză.

Art. 8. Concediul de odihnă suplimentar

(1) 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.

(2) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(3) În afara concediului de odihnă, prevăzut la art. 1, salariații CRFPA Brașov, care prestează munci grele, periculoase sau vătămătoare, ori lucrează în locuri de muncă în care există astfel de condiții, stabilite potrivit Legii nr.31/1991, au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă suplimentar, cu o durată de 5 zile lucrătoare.

Art.9. Concediul fără plată

Personalul instituției are dreptul la 30 de zile calendaristice de concediu fără plată în condițiile legii. Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul Resurse Umane care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

Art.10. Concediul de risc maternal

În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de repartizare în alt loc de muncă, salariații au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;

b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariații care nu îndeplinesc condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G Nr. 96/2003

- (1) Salariații gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariații nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

- Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a



condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariațelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

- Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

- (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariațele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acesteia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

- În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

- Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

- În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

- În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariațele au dreptul la concediu de risc maternal.

- (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariațele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariațelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

- (1) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

- (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:



- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
 - salariatei care se află în concediu de risc maternal;
 - salariatei care se află în concediu de maternitate;
 - salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
 - salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.
- (2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.
- (3) Dispozițiile de concediere menționate nu se plică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.
- (4) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.
- (5) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

. - (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art. 11. Alte zile libere

(1) Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului. Absentarea de la locul de muncă nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic. Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a acestei perioade de absență.

Art. 12 . Alte concedii

(1) Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

(2) Concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou-născut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

a. Angajatorul are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

b. Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

(3) Concediul de îngrijitor, în vederea oferirii de către angajat de îngrijire sau sprijin personal unei rude (fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția angajatului) sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu acesta și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, poate fi acordat pentru maxim 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea art.152¹ din Codul Muncii. Perioada prevăzută nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

Îngrijitor este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

Art.13. Ore suplimentare pentru angajații contractuali

1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare;

2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident;



3) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia. În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adaugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

Art.14. Accesul în CRFPA Brașov

a) Accesul în centru a personalului se face numai pe baza legitimației de serviciu vizată la zi, care se prezintă organelor de pază. Locurile de muncă unde accesul salariaților este admis în condiții restrictive se stabilesc prin norme speciale, aprobate de conducerea instituției.

b) Pentru aprobarea accesului în instituție a altor persoane se stabilesc următoarele reguli:

-Persoanele cu funcție de demnitate publică vor fi însoțite de o persoană din cadrul cabinetului demnitarului sau de alta persoană desemnată în acest scop.

-Persoanele care vin în interes de serviciu vor intra numai pe baza unui bilet de acces semnat de persoana de contact. Agentul de pază va înregistra toate persoanele din afara instituției în registrul de evidență, menționându-se ora intrării, ora ieșirii și compartimentul unde se deplasează și va permite accesul în instituție numai pe baza de act de identitate sau legitimație de serviciu și bilet de acces semnat, după care îi va înmâna persoanei respective un ecuson de vizitator.

c) Organizarea audiențelor la centru, va face prin grija secretarului/persoanei desemnate, după următorul program:

- Director - miercuri - orele:12-14
- Director adjunct - joi - orele:12-14

Persoanele care vin în audiență, vor fi conduse de personalul de specialitate în camerele de audiență, conform programului.

d) Deplasarea personalului instituției în interesul serviciului, în afara localității unde are sediul instituția, se face pe baza ordinului de deplasare aprobat de directorul centrului.

Art.15. Încheierea contractului individual de muncă

(1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

(2) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opțiuni.

Acte care pot fi ținute în format electronic:

- Contractul individual de muncă și actele adiționale
- Contractul colectiv de muncă
- Acordul pentru ținerea evidenței muncii pentru salariații mobili, salariații cu munca la domiciliu și salariații

anumitor firme

- Documentele legate de cercetările și sancțiunile disciplinare
- Notificarea scrisă privind încetarea contractului individual de muncă în timpul sau la finalul perioadei de probă

- Decizia de încetare automată a unui contract individual de muncă

- Decizia de concediere

- Notificarea privind intenția de a face concedieri colective

- Notificarea de demisie

(3) În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate din lege sau în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă.

(4) Modificarea unuia / mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege. Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele



elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(5) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi și obligații pentru salariați care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților.

Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

(6) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Niciun angajator nu poate aplica un tratament nefavorabil salariatului care își exercită acest drept.

(7) Salariatul are dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la CRFPA Brașov.

Art.16. Delegarea, detașarea personalului contractual

1) 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.

2) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în decurs de 12 luni și se poate prelungi, cu acordul expres al salariatului, pe perioade succesive de maxim 60 de zile.

3) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

- Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

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

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

Art.17. Transferul

(1) Transferul poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului;
- b) la cererea personalului contractual.

(2) Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

(3) Pentru personalul contractual de execuție prin funcție de nivel inferior se înțelege orice funcție cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției deținute.

(4) Pentru personalul contractual de conducere prin funcție de nivel inferior se înțelege o funcție de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției deținute, și orice funcție de execuție.

(5) Personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului instituției publice la care se transferă personalul contractual.

Art.18. Munca la domiciliu

Salariații cu munca la domiciliu îndeplinesc sarcinile specifice, în acest loc, stabilindu-și singuri programul de lucru.

(1) Clauze obligatorii în contractul individual de muncă la domiciliu

În cuprinsul contractului individual de muncă la domiciliu este obligatorie menționarea expresă a



faptului că salariații lucrează la domiciliu, a programului și a modalității concrete de realizare a contribuțiilor, precum și a obligației angajatorului de asigurare a transportului la și de la domiciliul salariatului, a materiilor prime și a materialelor utilizate în activitate și a produselor finite.

(2) Controlul activității salariatului la domiciliu

Modalitatea concretă de realizare a controlului activității salariatului vizează modul de îndeplinirea obligațiilor ce i-au fost stabilite prin contractul individual de muncă, programul de control se stabilește de la ora 10 la ora 13.

(3) În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă la domiciliu, angajatorul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres prin prezentul RI.

(4) Salariatul cu munca la domiciliu se bucură de toate drepturile recunoscute prin lege și prin contractele colective de muncă aplicabile salariaților al căror loc de muncă este la sediul angajatorului.

(5) Salariații cu munca la domiciliu au obligația de a respecta și de a asigura confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul muncii la domiciliu.

(6) Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici se pot exercita și în regim de telemuncă, în condițiile prevăzute de Codul Muncii, precum și în regim de muncă la domiciliu, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Conducătorii autorităților și instituțiilor publice pot stabili prin act administrativ și alte moduri de organizare flexibilă a timpului de lucru, potrivit art. 118 alin. (7) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Activitatea desfășurată în regim de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se realizează ca urmare a aprobării de către conducătorul autorității sau instituției publice a solicitării funcționarului public.

(9) Conducătorii autorităților și instituțiilor publice stabilesc prin act administrativ structurile din cadrul acestora, activitățile, precum și posturile pentru care se poate aproba desfășurarea activității în regim de telemuncă.

(10) Durata activității desfășurate în regim de telemuncă nu poate depăși 5 zile pe lună.

(11) Desfășurarea activității în regim de telemuncă se poate aproba pentru:

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

Art. 19. Suspendarea contractului individual de muncă (pentru angajații contractuali)

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

(1) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) efectuarea serviciului militar obligatoriu;
- e) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului;
- f) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- g) forța majoră;
- h) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) Contractul individual de muncă 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;
 - g) absențe nemotivate
- (3) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:
- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
 - b) ca sancțiune disciplinară;
 - c) 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;
 - d) în cazul întreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
 - e) pe durata detașării.
- (4) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Art. 20. (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

- a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
- c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;
- d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art.21.(1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Art.22. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor și criteriilor de performanță;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele și criteriile de performanță adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

(3) Criterii de evaluare a personalului contractual din cadrul CRFPA Brașov:

- Capacitate de implementare
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele



- Capacitatea de asumare a responsabilităților
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- Capacitatea de analiză și sinteză
- Creativitate și spirit de inițiativă
- Capacitatea de planificare și de acțiune strategică
- Capacitatea de a lucra independent
- Capacitatea de a lucra în echipă
- Competența în gestionarea resurselor alocate

CAPITOLUL IV. IGIENA ȘI SECURITATEA

Art.23. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, după cum urmează:

- Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament Intern, impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa cât și a celorlalți salariați din instituție,
- Conducerea instituției este obligată să ia măsurile necesare pentru interzicerea fumatului, în instituție, conform legii.
- În prezența 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.
- 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.
- 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.

Art.24. Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă în domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

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

Art.25 Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru în dotare

- Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic, de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.
- Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu
- 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.
- 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.26. Dispoziții în caz de pericol

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

(2) La mobilizare și război responsabilul cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă, va acționa conform documentelor emise în acest scop.



Art.27. Pagube produse sau suferite de salariați

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

CAPITOLUL V. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 28. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșită împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

Art. 29.(1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în munca, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 30. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;



- h) promovarea profesionala;
 - i) aplicarea masurilor disciplinare;
 - j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
 - k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.
- (2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de munca in care, datorita naturii sau conditiilor particulare de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitatile de sex sunt determinante.

Art. 31.(1) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

(2) Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constând in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a persoanelor la locul de munca.

(3) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, având ca scop:

a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

(4) Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata de hartuire sexuala la locul de munca, vor fi sanctionati disciplinar.

Art. 32. (1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va contine relatarea detaliata a manifestarii de hartuire sexuala la locul de munca.

(2) Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hartuire sexuala, va conduce investigatia in mod strict confidential si, in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare.

(3) La terminarea investigatiei se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, in urma unei plângeri de hartuire sexuala, atât împotriva reclamantului, cât si împotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.

(5) Hartuirea sexuala constituie si infractiune.

(6) Potrivit dispozitiilor art. 223 alin. (1) din Codul penal, pretinderea in mod repetat de favoruri de natura sexuala in cadrul unei relatii de munca sau al unei relatii similare, daca prin aceasta victima a fost intimidata sau pusa intr-o situatie umilitoare, se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.

Art. 33. (1) Angajatii au obligatia sa faca eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca in unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de munca, a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor.

(2) Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala, in completarea celor prevazute de lege.

Art. 34. Angajatorul are obligatia sa aprobe cererea salariatei care opteaza in scris pentru continuarea executarii contractului individual de munca, in termen de 60 de zile calendaristice anterior implinirii conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare.

Art. 35. Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări / reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare / reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin



mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția / completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

CAPITOLUL VI. REGULI DE DISCIPLINĂ

Art.36.Recompense

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

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

În cariera profesională angajații beneficiază potrivit legii, în urma rezultatelor obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale, de avansarea în gradul de salarizare, promovarea într-o funcție publică superioară, sau dreptul de a avansa în grad profesional/ treaptă profesională, după caz.

Art.37.Abateri disciplinare

(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(3) Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului Regulament, ale contractului individual de muncă, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

(4) Sunt abateri disciplinare:

- încălcarea dispozițiilor codului de conduită;
- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile irevențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- exprimarea sau desfășurarea în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la conflicte de interese/incompatibilități și interdicții privind personalul contractual;
- părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitarea unor servicii care să dăneze activității instituției;
- fumatul în instituție și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- intrarea și rămânerea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
- întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- orice alte fapte interzise de lege;
- întârzierea de la programul de lucru;
- furtul;
- violența fizică.



- nerespectarea atribuțiilor din fișa postului

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.38.Sanțiuni disciplinare pentru personalul contractual

Sanțiunile 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.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sanțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară constând în "avertisment scris";
- b) în termen de un an pentru celelalte sancțiuni decât cea de "avertisment scris".

Sanțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

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

Art.39.(1) Sanțiunile prevăzute nu pot fi dispuse mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile de către persoana împuternicită să realizeze cercetarea.

(2) Conducerea instituției dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(3) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.40.a) Conducerea instituției poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în condițiile legii.

b) Decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă elementele prevăzute în actele normative aplicabile.

c) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate în termen de 30 de zile calendaristice de la data la care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, pentru angajații contractuali.

d) La încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă angajatul are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

e) Sanțiunile disciplinare și răspunderea specifică se vor aplica corespunzător prevederilor Codului Muncii republicat, cu modificările și completările în vigoare, pentru personalul contractual.

Procedura disciplinară

Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Cercetarea disciplinară prealabilă

(1) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va stabili o comisie, pe care o va împuternici în acest sens.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către președintele comisiei precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevăderii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv da dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.



Art.41.Egalitatea șanselor pentru toți angajații; interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale

- a) În relațiile de serviciu, toți angajații, femei și bărbați, au asigurate șanse egale de afirmare profesională și beneficiază de un tratament egal. Este interzisă, la locul de muncă, orice manifestare de hărțuire sexuală, întrucât aceasta constituie discriminare după criteriu de sex. Prin hărțuire sexuală se înțelege orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanelor, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează acele persoane.
- b) Personalul contractual, care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați respectându-se procedura stabilită prin prezentul regulament intern.

Art.42.Dreptul de apărare al personalului contractual

- a) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a personalului contractual, precum și de existență în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.
- b) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea personalului contractual. Audierea personalului contractual trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.
- c) Refuzul de a se prezenta la audiere sau de a semna o notă explicativă privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.
- d) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.
- f) În cadrul centrului se constituie o comisie de disciplină, competentă să cerceteze și să propună sancțiunea aplicabilă personalului contractual din cadrul acesteia.
- g) Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, personalul contractual poate face contestație, conform legislației în vigoare, în termen legal de la data comunicării sancțiunii.
- h) Stabilirea și comunicarea sancțiunii disciplinare se va face în conformitate cu prevederile legale.
- i) În comunicarea scrisă se va arăta calea de atac, termenul de introducere a plângerii și organele competente să soluționeze plângerea. Răspunderea penală sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită.
- j) Personalul contractual nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa judecătoriei - secția contencios - administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.
- k) Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

CAPITOLUL VII.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 43. - Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 44. - Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 45. - Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:



- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art.46. Obligațiile conducerii instituției

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

a) (1) Să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract. Obligația de informare se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz. **Informarea va cuprinde cel puțin următoarele elemente:**

- a) identitatea părților;
 - b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz;
 - c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
 - d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
 - e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
 - f) riscurile specifice postului;
 - g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
 - h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
 - i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
 - j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
 - k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;
 - l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;
 - m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
 - n) durata și condițiile perioadei de probă, dacă există;
 - o) (în cazul în care doriți să folosiți semnătura electronică în relațiile de muncă; dacă nu, ștergeți această literă) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate.
 - p) dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator;
 - q) suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, precum și acordarea, din inițiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz.
- (2) să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective;
- (3) să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice
- b) Să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloacele materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce revin fiecăruia.
 - c) Să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități.
 - d) Să organizeze activitatea salariaților, ținând cont de strategia de dezvoltare a instituției, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acesteia, stabilind în mod corect și echitabil, volumul de muncă al fiecăruia.
 - e) Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul instituției, cât și în afara acesteia.



- f) Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională, în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute.
- g) Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților.
- h) 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 muncă prestată.
- i) Să plătească drepturile salariale la termenele și condițiile stabilite.
- j) Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului instituției.
- k) Să respecte prevederile legale în legătură cu angajarea personalului contractual.
- l) Să ia măsurile necesare pentru interzicerea fumatului în instituție, conform legii.
- m) Să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării de trecere pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin șase luni la același angajator
- n) nu poate dispune concedierea salariaților nici pe durata efectuării concediului paternal și a concediului de îngrijitor sau pe durata absenței de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența lor imediată.
- o) este interzisă concedierea salariaților pentru exercitarea mai multor drepturi, printre care dreptul de a fi informați în legătură cu locul de muncă, cu posibilitatea muncii în diverse locuri, funcția, fișa postului, atribuțiile, durata concediului de odihnă, salariul de bază, durata muncii, condițiile de muncă, durata de probă, precum și dreptul la salarizare pentru munca depusă, la repaus, la egalitate de șanse, demnitate în muncă, securitate în muncă, acces la formarea profesională, protecție în caz de concediere colectivă, de a adera sau constitui un sindicat.
- p) să motiveze, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării, refuzul de a stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor.

Art.47.Obligațiile personalului contractual

Personalul contractual are îndatorirea:

- a) Să 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.
- b) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin.
- c) Să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și atribuțiilor ce le sunt delegate.
- d) Să se conformeze dispozițiilor date de personalul de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri personalul are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă personalul de conducere 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, afară de cazul în care este vădit ilegală.
- e) Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii.
- f) Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției și să pună în practică regulile din cadrul instituției privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- g) Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în exercitarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.
- h) Să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității sau instituției publice declarația de avere/interese, la numirea/angajarea, precum și la încetarea raporturilor de muncă.
- i) Să nu primească cereri a căror rezolvare nu intră în competența lor, ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri.
- j) Să își perfecționeze pregătirea profesională, fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop.
- k) De a lucra în instituție cel puțin cinci ani de la terminarea unei forme de instruire, specializare sau perfecționare cu o durată mai mare de trei luni, în țară sau în străinătate.
- l) să respecte programul de lucru al instituției.
- m) Să anunțe, personal sau prin altă persoană, șeful ierarhic în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii, absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența sau în cel mult 24 de ore. Certificatul medical se va depune pînă în ultima zi a lunii pentru luna în curs, în vederea introducerii în plată a acestuia.



- n) Să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională, operativă, diplomatie.
- o) Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă.
- p) Să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să suplinească în cadrul specialității lor.
- q) Să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce -i revin prin fișa postului.
- r) Să nu fumeze în perimetrul instituției, indiferent de funcția în care sunt încadrați;
- (1) Este interzis fumatul în spațiile închise de la locul de muncă.
- (2) Prin spațiu închis de la locul de muncă se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare.
- (3) Spațiile închise de la locul de muncă sunt marcate cu indicatoare prin care se indică «Fumatul interzis» și este simbolul internațional, respectiv țigăreta barată de o linie transversală.
- (4) Spațiile deschise, special amenajate pentru fumat sunt marcate cu indicatorul «Loc pentru fumat», fiind dotate cu scrumiere.
- s) Să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor și să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă;
- t) să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- u) Să vegheze la copierea documentelor și a informațiilor (fax-uri, lucrări pe PC-uri, rapoarte, calcule, scrisori, etc) aceasta fiind permisă numai în scopul exercitării sarcinilor de serviciu. Înstrăinarea sau folosirea în alte scopuri a acestor documente este strict interzisă. Orice informații cu privire la activitatea instituției vor fi făcute publice numai cu acordul conducerii instituției.
- v) Să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de personalul contractual sau vizitatori ai instituției.
- w) Să respecte regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților.
- y) Să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și prevederile din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, care reglementează principiile care guvernează conduita personalului contractual și normele de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
- z) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Centrului pentru buna desfășurare a activității.
- (2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului. - În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Centrului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Centrului.

CAPITOLUL VIII. FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 48. Modalitățile de realizare a formării profesionale

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art. 49. Asigurarea accesului periodic la formarea profesională

(1) Angajatorul asigură participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

- a) cel puțin o dată la 3 ani, dacă instituția are sub 21 de salariați.

Art. 50. Informații incluse în acte adiționale la contractele individuale de muncă

(1) Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa



salariatului.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

CAPITOLUL IX.

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE PERSOANULUI DIN CADRUL C.R.F.P.A. BRAȘOV ȘI PROTECȚIA PERSOANULUI DIN CADRUL C.R.F.P.A. BRAȘOV CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art.51.(1) Orice cerere sau reclamație venită din partea unui angajat al C.R.F.P.A. Brașov trebuie transmisă în scris. Cererile sau reclamațiile verbale nu sunt luate în considerare.

(2) Constituie cerere orice solicitare care vizează obținerea de informații cu caracter personal, obținerea de materiale și instrumente care facilitează desfășurarea activității în cadrul instituției, obținerea de resurse materiale care să faciliteze desfășurarea activității, etc.

Art.52. Fără a avea un caracter limitativ reclamațiile venite din partea unui angajat al instituției pot fi împărțite în:

- a) reclamații referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;
- b) problemele privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate;
- c) conflictele apărute în procesul de muncă.

Art.53. Reclamațiile de orice natură venite din partea unui angajat al instituției vor fi adresate conducerii C.R.F.P.A. Brașov.

Art.54. Cererile /reclamațiile vor fi soluționate în maxim 30 zile lucrătoare.

Art.55. Angajații C.R.F.P.A. Brașov care depun la registratura instituției sesizări cu titlu de „avertizare în interes public”, așa cum este definită de Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii beneficiază de protecție, astfel:

I. În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art. 4 lit. h) din Legea nr.571/2004, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină constituită la nivelul instituției are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a C.R.F.P.A. Brașov cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a eventualelor măsuri/sancțiunii aplicate.

II. În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

III. În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 5 lit. a) și b) din Legea nr.571/2004, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul C.R.F.P.A. Brașov, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite



- politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
 - h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
 - i) incompetența sau neglijența în serviciu;
 - j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
 - k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
 - l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
 - m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice;
 - n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.
- Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:
- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
 - b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
 - c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice sau al unității prevăzute, din care face parte persoana care a încălcat legea,
 - d) organelor judiciare;
 - e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și incompatibilităților;
 - f) comisiilor parlamentare;
 - g) mass-media;
 - h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
 - i) organizațiilor neguvernamentale.

CAPITOLUL X. INTERDICȚII POST-ANGAJARE(PANTOUFLAGE)

Art.56. Angajații C.R.F.P.A. Brașov, se vor asigura că:

- anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;
- exercitarea autorității de către un angajat al instituției nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare;
- accesul și contactele actualilor și foștilor angajați ai C.R.F.P.A. Brașov, nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale acestora sau ale altora.

CAPITOLUL XI. PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.57. C.R.F.P.A. Brașov prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispozițiile legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descarcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art.58. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conserva dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.



Art.59. Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al CRFPA Brașov își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective, în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art.60. Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art.61. Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art.62. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acorda protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art.63. Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor instituției. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art.64. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

CAPITOLUL XII DISPOZIȚII FINALE

Art.65. Măsurile pentru aplicarea prevederilor Regulamentului intern

- a) Acest regulament va fi adus la cunoștința salariaților în format electronic și va fi afișat pe site-ul instituției.
- b) Persoanele numite sau nou angajate nu își pot începe activitatea, decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija conducătorului structurii funcționale sau a Compartimentului Resurse Umane/Juridic;
- c) Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data de 07.07.2025, dată de la care își încetează aplicabilitatea orice alte reglementări care contravin prevederilor acestui regulament.

Întocmit,
Gabriela Stanbeca
Consilier IA
Compartiment Resurse-Umane/Juridic





DECIZIA nr.10
Din 07.07.2025

Directorul CENTRULUI REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR BRAȘOV, d-nul Bordea Claudiu George, numit în baza Ordinului nr.625/17.09.2019 al Președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, coroborat cu Ordinul nr.278/22.07.2022 al Președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă,

Având în vedere:

- Legea nr.202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
- Hotărârea nr.1610 din 08.11.2006 privind aprobarea Statutului A.N.O.F.M. cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii,
- H.G. nr. 250/1992 H.G. nr. 250 din 8 mai 1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 31 din 22 martie 1991 privind stabilirea duratei timpului de muncă sub 8 ore pe zi pentru salariații care lucrează în condiții deosebite - vătămătoare, grele sau periculoase
- Raportul de identificare și evaluare a factorilor de risc la accidente de muncă și îmbolnăvire profesională nr. 9392/27.12.2018 emis de S.C. INARH SERV S.R.L.,
- Buletinul de expertizare a locurilor de muncă din cadrul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Brașov nr. nr. 180/17.09.2024 emis de către Direcția de Sănătate Publică Brașov, Compartimentul de evaluarea factorilor de risc din mediul de viață și muncă-medicina muncii
- Acordul colectiv încheiat între ANOFM și Federația Sindicatelor din Ministerul Muncii nr. 1212/730/09.04.2024
- O.U.G nr. 36/2025 pentru stabilirea unor măsuri privind personalul plătit din fonduri publice
- Referat nr.3385/CRFPABV/RUJ/30.06.2025

emite următoarea:

DECIZIE

Art.1. În aplicarea prevederilor art. II din O.U.G nr. 36/2025 pentru stabilirea unor măsuri privind personalul plătit din fonduri publice, se aprobă modificările și completările aduse Regulamentului Intern al C.R.F.P.A. Brașov, în conformitate cu reglementările aplicabile personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice. Astfel, alin. (3) din art.8 "Concediul de odihnă suplimentar" va avea următorul conținut:

"(3)În afara concediului de odihnă, prevăzut la art. 1, salariații C.R.F.P.A. Brașov, care prestează munci grele, periculoase sau vătămătoare, ori lucrează în locuri de muncă în care există astfel de condiții, stabilite potrivit Legii nr.31/1991, au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă suplimentar, cu o durată de 5 zile lucrătoare."

Art.2. Potrivit art.III din O.U.G nr. 36/2025 pentru stabilirea unor măsuri privind personalul plătit din fonduri publice, prevederile prezentei decizii se aplică începând cu data de 01.07.2025 și până la data de 31.12.2026.

Art.3. Compartimentul Resurse-Umane/Juridic va asigura de transmiterea în format electronic a prevederilor Regulamentului Intern către personalul C.R.F.P.A. Brașov, cât și pe site-ul instituției.

Director,
Claudiu George BORDEA



Întocmit,
Consilier IA,RU/J
Gabriela Stanbeca