



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE



Nr. 3387/07.11.2018

**APROB,
Director,
Ramona RUSU**

REGULAMENTUL INTERN AL C.R.F.P.A. MUREȘ

2018

CUPRINS

Capitolul I. Dispozitii generale	3
Capitolul II. Principii fundamentale (pentru angajatii contractuali)	5
Capitolul III. Organizarea muncii	6
Capitolul IV. Igiena si securitatea	12
Capitolul V. Reguli de disciplina	14
Capitolul VI. Obligatiile conducerii si a personalului contractual	18
Capitolul VII Dispozitii finale	20

CENTRUL REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR MUREȘ
REGULAMENT INTERN

In temeiul prevederilor Cap 1, Titlul XI "Raspunderea juridica" din Legea nr.53/2003 -Codul Muncii se emite prezentul Regulament intern.

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

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. (1) Regulamentul intern al Centrului Regional de Formare Profesionala a Adultilor MUREȘ se aplica pentru aparatul propriu:

- a) tuturor salariatilor indiferent de durata contractului de munca;
- b) persoanelor care isi desfasoara activitatea pe baza de contract de prestari servicii;
- c) persoanelor care fac practica;

Personalul de la lit. a va fi denumit in continuare **salariat**.

(2) Regulamentul intern se aduce la cunostinta angajatilor, sub semnatura, prin grija conducatorului compartimentului respectiv.

(3) Dispozitiile prezentului regulament referitoare la disciplina, igiena, securitatea muncii, obligatiile conducerii si salariatilor, se aplica cu respectarea prevederilor Codului Muncii si a legislatiei in vigoare, tuturor angajatilor permanenti si temporari precum si persoanelor aflate in delegatie in institutie.

(4) Prezentul regulament poate fi completat prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice in domeniul conduitei salariatilor centrului, in masura in care acestea sunt necesare.

(5) Conditiiile specifice sau speciale pentru unii salariați ai centrului, sau pentru anumite modalitati sau proceduri de aplicare a prezentului regulament vor putea face obiectul unor norme, reguli, planuri, decizii si dispozitii interne de serviciu.

(6) a) Orice angajat interesat poate sesiza conducerea centrului cu privire la dispozitiile regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

b) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre conducerea centrului a modului de solutionare a sesizarii formulate potrivit alin. (2).

MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

Art. 2. Prin aplicarea prezentului regulament, salariatii au obligatia sa dea dovada de profesionalism, cinste, ordine si disciplina, sa asigure exercitarea corecta a atributiilor Centrului Regional de Formare Profesionala a Adultilor MURES stabilite in concordanta cu Hotararea Guvernului nr.1610/2006 privind Statutul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca , Regulamentul de Organizare si Functionare si alte reglementari in vigoare.

Art.3. Regulamentul intern cuprinde politica de disciplina si organizare, igiena si securitate a muncii, obligatiile conducerii institutiei, obligatiile si drepturile ale personalului contractual, tinand seama si de urmatoarele reguli:

a) Dreptul de asociere sindicala este garantat angajatilor contractuali, in conditiile legii. Cei interesati pot, in mod liber, sa infiinteze organizatii sindicale, sa adere la ele si sa exercite orice mandat in cadrul acestora.

b) angajatii contractuali isi pot exercita dreptul la greva in conditiile legii.

CAPITOLUL II

PRINCIPII FUNDAMENTALE

Art.6. (1) Personalul contractual si conducerea centrului in calitate de angajator incheie in baza consimtamantului partilor, un contract individual de munca in forma scrisa, in limba romana. Obligatia de incheiere a contractului individual de munca in forma scrisa revine angajatorului.

Clauzele contractului individual de munca nu pot contine prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative.

(2) Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa persoana care solicita angajarea ori, dupa caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.

In afara clauzelor generale, intre parti pot fi negociate si cuprinse in contractul individual de munca si alte clauze specifice (clauza cu privire la formarea profesionala, clauza de neconcurenta, clauza de mobilitate, clauza de confidentialitate, etc);

(3) Contractul individual de munca se incheie dupa verificarea prealabila a aptitudinilor profesionale si personale ale persoanei care solicita angajarea;
Pentru verificarea aptitudinilor profesionale si personale ale persoanei care solicita angajarea, conducerea centrului va solicita urmatoarele documente:

- care sa ateste nivelul studiilor;
- de identitate si stare civila;
- care sa ateste vechimea in munca si specialitate;
- care sa ateste starea fizica, psihica si morala;
- cazier.

(4) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la incheierea contractului individual de munca se poate stabili o perioada de proba de cel mult 30 de zile calendaristice pentru functiile de executie si de cel mult 90 de zile calendaristice pentru functiile de conducere.

Absolventii institutiilor de invatamant se incadreaza, la debutul lor in profesie, pe baza unei perioade de proba cuprinse intre 3 si 6 luni;

MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

(5) Orice persoana este libera 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.

(7) Personalului contractual de la nivelul C.R.F.P.A. MUREȘ i se aplică prevederile Legii nr.477/08.11.2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art. 7. (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 plată egală pentru muncă 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. 8. Timpul de muncă și odihna

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 instituției indiferent de funcția ocupată.

b) Programul de lucru începe la ora 8,30 și se termină la ora 16,30, în zilele de luni până vineri inclusiv.

c) Conducerea instituției are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislație, să modifice programul de lucru în funcție de necesități.

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 de la direcția, compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați. Directorii sau conducerea unităților teritoriale sunt obligați să verifice și să vizeze zilnic condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

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

MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

cazurilor neprevăzute, toate absentele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absentă s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boala, accident, etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză.

Întârzierile la program vor fi operate corespunzător în pontaj, (pentru fiecare fracțiune de oră se va diminua timpul de lucru cu o oră), iar la trei întârzieri într-o lună, pentru funcționarii publici se va proceda la sesizarea comisiei de disciplină, care va stabili sancțiunea, în condițiile legii.

În cazul în care un angajat contractual va acumula trei întârzieri într-o lună, conducătorul instituției poate sancționa această abatere, la propunerea Compartimentului Resurse Umane, dar numai după cercetarea disciplinară prealabilă.

h) Pentru o absentă nemotivată se va diminua salariul cu 5% pe o lună, pentru două absente nemotivate se va diminua salariul cu 10% pe o lună iar pentru a treia absentă nemotivată se va proceda la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, pentru angajații contractuali, la propunerea Compartimentului Resurse Umane, dar numai după cercetarea disciplinară prealabilă.

i) Conducerea C.R.F.P.A. MUREȘ răspunde de organizarea șiținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absente, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă ale salariaților.

Art. 9. 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) 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 sau unităților teritoriale cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

c) 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 sotului sau al unei rude până la gradul doi al salariatului - 3 zile.**
- concediul plătit se acorda, la cererea salariatului, de conducerea centrului.

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

MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

d) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, contractul individual de muncă nu poate înceta și nu poate fi modificat decât din inițiativa salariatului în cauză.

e) 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 institutiei în conformitate cu legea.

Art.10. Concediul fara plata

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

Art. 11. Ore suplimentare

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

2) Muncă 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) Muncă suplimentară se compensează prin ore libere platite 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 platite nu este posibilă, muncă suplimentară va fi platită astfel :

a) 75% din salariul de bază pentru primele două ore de depășire a duratei normale a zilei de lucru ;

b) 100 % din salariul de bază pentru orele următoare și orele lucrate în zilele de repaus săptămânal sau în celelalte zile în care , în conformitate cu reglementările în vigoare , nu se lucrează .

Muncă peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată și sporurile prevăzute mai sus se pot plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic , fără a depăși 360 de ore anual .

Art. 12. Serviciul de permanenta în cadrul institutiei

Organizarea modului de efectuare a serviciului de permanentă în cadrul centrului și a unitatilor subordonate, se face prin norme elaborate de Direcția Resurse Umane și aprobate de conducerea ANOFM.

Art. 13. Accesul în institutie

a) Accesul în C.R.F.P.A. MUREȘ a personalului acestuia 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 institutiei.

b) Pentru aprobarea accesului în institutie 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 altă persoană desemnată în acest scop.

MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

- Persoanele care vin în interes de serviciu vor intra numai pe baza unui bilet de acces semnat de persoana de contact. Agentul de paza 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 agenție 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.

- Persoanele care vin în audiență, vor fi consemnate de personalul de specialitate în camera de audiențe special amenajată în cadrul instituției.

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

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

Art. 14. Delegarea, detasarea

1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detasarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

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

Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile și se poate prelungi, cu acordul salariatului, cu cel mult 60 de zile.

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

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

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

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

Art. 15. Suspendarea contractului individual de muncă

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

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

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

c) carantina;

d) efectuarea serviciului militar obligatoriu;

e) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel ;

f) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

- g) forta majora;
 - h) in cazul in care salariatul este arestat preventiv, in conditiile Codului de procedura penala;
 - i) in alte cazuri expres prevazute de lege.
- (2) Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa salariatului, in urmatoarele situatii:
- a) concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani
 - b) concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurrente, pana la implinirea varstei de 18 ani;
 - c) concediu paternal;
 - d) concediu pentru formare profesionala;
 - e) exercitarea unor functii electiv in cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toata durata mandatului;
 - f) participarea la greva;
- (3) Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa angajatorului in urmatoarele situatii:
- a) pe durata cercetarii disciplinare prealabile, in conditiile legii;
 - b) ca sanctiune disciplinara;
 - c) in cazul in care angajatorul a formulat plangere penala impotriva salariatului sau acesta a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti;
 - d) in cazul intreruperii temporare a activitatii, fara incetarea raportului de munca, in special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
 - e) pe durata detasarii.
- (4) Contractul individual de munca poate fi suspendat, prin acordul partilor, in cazul concediilor fara plata pentru studii sau pentru interese personale.

CAPITOLUL IV

IGIENA SI SECURITATEA

ART.16. Centrul Regional de Formare Profesionala a Adultilor Mureș are obligatia sa asigure salariatilor conditii normale de munca si igiena, de natura sa le ocrotiasca sanatatea si integritatea fizica, dupa cum urmeaza:

- a) Instructiunile prevazute in prezentul Regulament Intern, impun fiecărei persoane sa vegheze, atat la securitatea si sanatatea sa cat si a celorlalti salariați din institutie.
- b) Indiferent de funcția în care sunt încadrați, salariaților instituției le este interzis fumatul în interiorul instituției. Consumarea de bauturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, sunt interzise.
- c) In prezenta semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorita caruia ar putea sa nu mai poata executa sarcinile de serviciu si care poate determina crearea unei situatii periculoase, conducerea compartimentului va dispune efectuarea unui control medical, ce va avea drept scop, respectand secretul medical, precizarea unui diagnostic,

MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

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

d) Salariatii beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar, respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preantampinarea îmbolnăvirii.

e) Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

Art. 17. Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

a) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii centrului. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

b) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată conducerii centrului sau altei persoane din conducerea acestuia, inspecției muncii, inspectoratelor teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.18. Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru în dotare

a) Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic, de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

b) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

c) Este interzisă intervenția din propria inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

d) Executarea sarcinilor de serviciu implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau prin ordine specifice.

Art. 19. Dispoziții în caz de pericol

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

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

Art.20. Pagube produse sau suferite de salariați

MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

a) Lucrarile, documentatia de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecarui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora in dulapuri, camere prevazute cu sisteme si dispozitive de inchidere.

b) Autoturismele proprietate personala ale personalului institutiei vor fi parcate in spatii special aprobate si vor purta ecuson specific institutiei.

c) In stare de urgenta sau necesitate, mai ales in cazul posibilitatii existentei in dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forta majora, conducerea poate, dupa ce a informat salariatii respectivi, sa dispuna deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face in prezenta celor interesati. In cazul absentei salariatului sau refuzului acestuia de a participa la actiune, aceasta se va face in prezenta unui tert angajat al institutiei si a unui reprezentant al salariatilor.

CAPITOLUL V

REGULI DE DISCIPLINA

Art.21. Recompense

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

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

In cariera profesionala angajatii beneficiaza potrivit legii, in urma rezultatelor obtinute la evaluarea performantelor profesionale individuale, de dreptul de a avansa in grad profesional/ treapta profesionala, dupa caz.

Art.22. Abateri disciplinare

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

Sunt abateri disciplinare:

- intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- intarzierea in mod repetat de la ora de incepere a programului de lucru;
- absente nemotivate de la serviciu;
- interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- atitudinile ireveniente in timpul exercitarii atributiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile prevazute in fisa postului;
- neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice din care face parte;
- exprimarea sau desfasurarea, in calitate de functionar public ori in timpul programului de lucru, a unor opinii sau activitati publice cu caracter politic;
- incalcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilitati si interdictii privind functionarii publici si personalul contractual;

MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

- parasirea serviciului fara motiv intemeiat si fara a avea in prealabil aprobarea sefului ierarhic;
- desfasurarea unei activitati personale sau private in timpul orelor de program;
- solicitarea sau primirea de cadouri in scopul furnizarii unor informatii sau facilitarea unor servicii care sa dauneze activitatii centrului;
- fumatul in institutie și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii in unitate a bauturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de munca;
- intrarea si ramanerea in institutie sub influenta bauturilor alcoolice;
- **introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substante/medicamente al caror efect poate produce dereglari comportamen-tale;**
- intruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesionala;
- desfasurarea activitatilor politice de orice fel;
- orice alte fapte interzise de lege;
- intarzierea de la programul de lucru;
- furtul;
- violenta fizica;
- refuzul de a se supune aplicarii politicilor de securitate si protectie a muncii, interzicere a fumatului, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglari comportamentale, **sunt considerate abateri deosebit de grave si se sanctioneaza conform prezentului regulament.**

Art. 23. Sanctiuni disciplinare

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

1. avertismentul scris;
 2. **suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;**
 3. retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
 4. reducerea salariului de baza pe o durata de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
 5. reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
 6. desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.
- Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Art. 24.(1) Sanctiunile prevazute la art.23, cu exceptia celei prevazute la art.23 lit.a) pct.1 si lit. b) pct.1), nu pot fi dispuse mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile de catre persoana imputernicita sa realizeze cercetarea.

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

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

Art.25.(1) Conducerea centrului poate dispune concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului in conditiile legii.

Decizia se emite in scris si, sub sanctiunea nulitatii absolute, trebuie sa fie motivata in fapt si in drept si sa cuprinda elementele prevazute in actele normative aplicabile.

Cererile in vederea solutionarii unui conflict de munca pot fi formulate in termen de 30 de zile calendaristice de la data la care a fost comunicata decizia unilaterala a angajatorului referitoare la incheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau incetarea contractului individual de munca, pentru angajatii contractuali.

La incetarea raportului contractului individual de munca angajatul are indatorirea sa predea lucrarile si bunurile care i-au fost incredintate in vederea exercitarii atributiilor de serviciu. Sanctiunile disciplinare si raspunderea se vor aplica personalului contractual corespunzator prevederilor art. 264 ale Codului Muncii.

Art. 26. Egalitatea sanselor pentru toti angajatii; interzicerea si sanctionarea hartuirii sexuale

a) In relatiile de serviciu, toti angajatii, femei si barbati, au asigurate sanse egale de afirmare profesionala si beneficiaza de un tratament egal. Este interzisa, la locul de munca, orice manifestare de hartuire sexuala, intrucat aceasta constituie discriminare dupa criteriu de sex. Prin hartuire sexuala se intelege orice forma de comportament in legatura cu sexul, despre care cel care se face vinovat stie ca afecteaza demnitatea persoanelor, daca acest comportament este refuzat si reprezinta motivatia pentru o decizie care afecteaza acele persoane.

b) personalul contractual, care va fi autorul dovedit al unor fapte prevazute mai sus, vor fi sanctionati conform art. 22, respectand procedura stabilita la art. 23 din prezentul regulament intern.

Art.27. Dreptul de aparare al personalului contractual

a) La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in serviciu a personalului contractual, precum si de existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate, in conditiile prevazute de lege.

b) Sanctiunea disciplinara nu poate fi aplicata decat dupa cercetarea prealabila a faptei imputate si dupa audierea functionarului public sau a personalului contractual. Audierea functionarului public sau a personalului contractual trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii.

c) Refuzul personalului contractual de a se prezenta la audiere sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile imputate se consemneaza intr-un proces verbal. In astfel de cazuri sanctiunea poate fi aplicata.

d) Sanctiunile disciplinare se aplica potrivit legii.

e) Impotriva sanctiunii disciplinare aplicate, personalul contractual poate face contestatie, conform legislatiei in vigoare, in termen legal de la data comunicarii sanctiunii, dupa care se emite, la propunerea sefului ierarhic, decizia definitiva.

f) Stabilirea si comunicarea sanctiunii disciplinare se va face in conformitate cu prevederile legale.

g) 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.

h) 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 VI

OBLIGAȚIILE CONDUCERII și ale PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 28. Obligațiile conducerii instituției

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

a) Să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloacele materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce revin fiecăruia.

b) Să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități.

c) Să organizeze activitatea salariaților, ținând cont de strategia de dezvoltare a centrului, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acesteia, stabilind în mod corect și echitabil, volumul de muncă al fiecăruia.

d) Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul instituției, cât și afara acesteia.

e) 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.

f) Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților.

g) Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată.

h) Să plătească drepturile salariale la termenele și condițiile stabilite.

i) Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului centrului.

j) Să respecte prevederile legale în legătura cu angajarea personalului contractual,

k) Să ia măsurile necesare pentru interzicerea fumatului în instituție, conform legii.

Art. 29. Obligațiile ale personalului contractual

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.

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

b) Sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice in exercitarea atributiilor ce le revin.

c) Sa raspunda, potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin din functia pe care o detin , precum si atributiilor ce le sunt delegate.

d) Sa se conformeze dispozitiilor date de personalul cu functii de conducere carora le sunt subordonati direct, cu exceptia cazurilor in care apreciaza ca aceste dispozitii sunt ilegale.

e) Sa pastreze secretul de stat si secretul de serviciu, in conditiile legii.

f) Sa pastreze confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei.

g) Sa nu solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, daruri sau alte avantaje.

h) Sa nu primeasca cereri a caror rezolvare nu intra in competenta lor, ori sa intervina pentru solutionarea acestor cereri.

i) Sa isi perfectioneze pregatirea profesionala, fie in cadrul autoritatii sau institutiei publice, fie urmand cursuri de perfectionare organizate in acest scop.

j) De a lucra in institutie cel putin cinci ani de la terminarea unei forme de instruire, specializare sau perfectionare cu o durata mai mare de trei luni, in tara sau in strainatate.

k) Sa se conformeze programului de lucru al institutiei.

l) Sa anunte, personal sau prin alta persoana, seful ierarhic in situatia in care, din motive obiective ori din cauza imbolnavirii, absenteaza de la serviciu, in cursul zilei in care are loc absenta, sau in cel mult 24 de ore. Certificatul medical se va depune pana in ultima zi a lunii pentru luna in curs, in vederea introducerii in plata a acestuia.

m) Sa aiba o atitudine demna si corecta, respectuoasa si principiala dand dovada de initiativa, creativitate, spirit constructiv, prezenta de spirit, capacitate decizionala, operativa, diplomatie.

n) Sa aduca la cunostinta sefilor ierarhici orice neregula constatata, abateri sau greutati in munca.

o) Sa aiba o comportare corecta si demna in cadrul relatiilor de serviciu, sa-si ajute colegii sau colaboratorii in aducerea la indeplinire a obligatiilor de serviciu si sa suplineasca in cadrul specialitatii lor.

p) Sa se prezinte la serviciu in tinuta decenta, sa faca si sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca, conform sarcinilor ce -i revin prin fisa postului.

r) Sa fumeze numai in spatii special amenajate in cadrul institutiei.

s) Sa cunoasca si sa respecte politicile de securitate si protectie a muncii si de prevenire si stingere a incendiilor.

t) Sa nu utilizeze timpul de lucru in scopuri personale.

u) Sa vegheze la copierea documentelor si a informatiilor (fax-uri, lucrari pe PC-uri, rapoarte, calcule, scrisori, etc) aceasta fiind permisa numai in scopul exercitarii sarcinilor de serviciu. Instrainarea sau folosirea in alte scopuri a acestor documente este **strict interzisa**. Orice informatii cu privire la activitatea institutiei vor fi facute publice numai cu acordul conducerii institutiei.

v) Sa aduca la cunostinta superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament savarsita de personalul contractual, sau vizitatori ai institutiei.

y) Sa respecte in totalitate prevederile prezentului regulament si sa pastreze confidentialitatea privind continutul acestuia.

CAPITOLUL VII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE

PERSOANULUI DIN CADRUL C.R.F.P.A. Mureș

Art.30. (1) Orice cerere sau reclamație venită din partea unui angajat al C.R.F.P.A. Mureș 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.31. 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.32. Reclamațiile de orice natură venite din partea unui angajat al instituției vor fi adresate conducerii C.R.F.P.A. Mureș.

Art.33. Cererile /reclamațiile vor fi soluționate în maxim 30 zile lucrătoare.

Art.34. Angajații C.R.F.P.A. Mureș 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. Mureș cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a eventualelor măsuri/sancțiuni 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.

CAPITOLUL VIII

INTERDICȚII DUPĂ ÎNCHEIEREA ANGAJĂRII ÎN CADRUL INSTITUȚIILOR PUBLICE (PANTOUFLAGE)

Art.35. Angajații C.R.F.P.A. Mureș, 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. Mureș, nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale acestora sau ale altora.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

Art.36. Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului intern

- a) Acest regulament va fi adus la cunostinta sub semnatura, fiecărei persoane;
- b) Persoanele numite sau nou angajate nu-si pot incepe activitatea, decat dupa ce au semnat ca au luat la cunostinta de continutul acestui regulament, prin grija directiei resurse umane;
- c) Prezentul Regulament Intern intra in vigoare la data de 07.11.2018, data de la care isi inceteaza aplicabilitatea reglementarile de ordine interioara care contravin prevederilor acestui regulament.

Întocmit,

Rîtea Sorin