



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE



REGULAMENT

INTERN

- 2018 -

C U P R I N S

Capitolul I. Dispozitii generale	Pag. 3
Capitolul II. a) Principii generale	Pag. 4
b) Principii fundamentale	Pag. 8
c) Principii care guverneaza protectia avertizarii in interes public	Pag. 9
Capitolul III. Organizarea muncii	Pag. 10
Capitolul IV. Igiena si securitatea	Pag. 13
Capitolul V. Reguli de disciplina a muncii	Pag. 15
Capitolul VI. Obligatiile conducerii si ale personalului	Pag. 18
Capitolul VII Dispozitii finale	Pag. 20

CENTRUL REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALA A ADULTILOR CLUJ

REGULAMENT INTERN

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

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

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1. (1) Regulamentul intern al Centrului Regional de Formare Profesionala a Adultilor Cluj se aplica in egala masura:

- a)**tuturor salariatilor, indiferent de durata contractului de munca;
- b)**persoanelor care isi desfasoara activitatea pe baza de contract de prestari servicii la sediul institutiei;
- c)**cursantilor care urmeaza ore de teorie si practica la sediul CRFPA Cluj;

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

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

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

(4)Prezentul regulament poate fi completat prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice.

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

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

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

Art. 2. Prin aplicarea prezentului regulament, salariatii au obligatia sa dea dovada de profesionalism, cinste, ordine si disciplina, sa asigure exercitarea corecta a atributiilor Centrului Regional de Formare Profesionala a Adultilor Cluj stabilite in concordanta cu Legea nr. 202/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, Regulamentul de Organizare si Functionare, hotararile Consiliului Consultativ si alte reglementari in vigoare. De asemenea, salariatii vor prezenta aceste atributii cursantilor si vor pretinde acestora respectarea lor.

Art.3. Salariatii Centrului Regional de Formare Profesionala a Adultilor Cluj nu pot detine alte functii si nu pot desfasura alte activitati, remunerate sau neremunerate, in cazul in care acestea contravin intereselor institutiei.

Art.4. Personalul salariat are obligatia ca in exercitarea atributiilor ce ii revin sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

Art.5. Regulamentul intern cuprinde politica de disciplina si organizare, igiena si securitate a muncii, obligatiile conducerii institutiei, obligatiile si drepturile personalului, tinand seama si de urmatoarele reguli:

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

b) Personalul se poate asocia in organizatii profesionale sau in alte organizatii avand ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregatirii profesionale si protejarea statutului lor.

c) Angajatii isi pot exercita dreptul la greva in conditiile legii.

CAPITOLUL II

Art. 6. PRINCIPII GENERALE

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

1. **Suprematia Constitutiei si a legii**, principiu conform caruia personalul are indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;
2. **Asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor** in fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia personalul are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;
3. **Profesionalismul**, principiu conform caruia personalul are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
4. **Integritatea morala**, principiu conform caruia personalului ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;
5. **Libertatea gandirii si a exprimarii**, principiu conform caruia personalul poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
6. **Cinstea si corectitudinea**, principiu conform caruia in exercitarea functiei contractuale si in indeplinirea atributiilor de serviciu personalul trebuie sa fie de buna-credinta;
7. **Deschiderea si transparenta**, principiu conform caruia activitatile desfasurate de personal in exercitarea functiei lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

Art.7. Norme generale de conduita profesionala

A. Asigurarea unui serviciu public de calitate

a) Personalul contractual are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice.

b) In exercitarea functiei, personalul are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

B. Loialitatea fata de Constitutie si lege

a) Personalul are obligatia ca, prin actele lor si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

b) Personalul salariat trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute.

C. Loialitate fata de autoritatile si institutiile publice

a) Personalul are obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

b) Personalului contractual ii este interzis:

1. sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

2. sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte;

3. sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

4. sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei contractuale, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori personalului contractual, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

5. sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

c) Prevederile punctului C lit b) de la 1-5 se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

d) Dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care personalul contractual respectiv isi desfasoara activitatea.

e) Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

D. Libertatea opiniilor

a) In indeplinirea atributiilor de serviciu, personalul salariat are obligatia de a respecta demnitatea functiei contractuale detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

b) In activitatea sa, personalul salariat are obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentat de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

E. Activitatea publica

a) Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre personalul contractual desemnat in acest sens de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, in conditiile legii.

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

F. Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei

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

G. Conduita in cadrul relatiilor internationale

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

H. Participarea la procesul de luare a deciziilor

- a) In procesul de luare a deciziilor, personalul salariat are obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

b) Personalului contractual ii este interzis sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea sau institutia publica, de catre alt personal contractual, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

I. Obiectivitate in evaluare

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

“ART. 8

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

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

ART. 9

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

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natura salariala, precum și la securitate socială;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

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

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

b) Personalul contractual de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

c) Se interzice personalului de conducere si personalului subordonat sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guverneaza conduita profesionala a personalului contractual.

J. Utilizarea resurselor publice

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

Art.8. PRINCIPII FUNDAMENTALE

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

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

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

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

(3) Contractul individual de munca se incheie dupa verificarea prealabila a aptitudinilor profesionale si personale ale persoanei care solicita angajarea;

Pentru verificarea aptitudinilor profesionale si personale ale persoanei care solicita angajarea, conducerea centrului va solicita urmatoarele documente:

- 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 de 6 luni.

(5) Orice persoana este libera in alegerea locului de munca si a profesiei, meseriei sau activitatii pe care urmeaza sa o presteze, in conformitate cu statutul de functii, fisa postului si organigrama institutiei.

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

Art. 9. (1) Munca fortata este interzisa.

(2) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii si angajatorii.

(3) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

(4) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

(5) Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

Art. 10 PRINCIPII CARE GUVERNEAZA PROTECTIA AVERTIZARII IN INTERES PUBLIC, principii prevazute de Legea nr. 571/2004:

a) principiul legalitatii, conform caruia autoritatile publice, institutiile publice si celelalte unitati prevazute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 au obligatia de a respecta drepturile si libertatile cetatenilor, normele procedurale, libera concurenta si tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul suprematiei interesului public, conform caruia ordinea de drept, integritatea, imparialitatea si eficienta autoritatilor publice si institutiilor publice, precum si a celorlalte unitati prevazute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 sunt ocrotite si promovate de lege;

c) principiul responsabilitatii, conform caruia orice persoana care semnaleaza incalcare ale legii este datoare sa sustina reclamatia cu date sau indicii privind fapta savarsita;

d) principiul nesanctionarii abuzive, conform caruia nu pot fi sanctionate persoanele care reclama ori sesizeaza incalcare ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sanctiuni inechitabile si mai severe pentru alte abateri disciplinare. In cazul avertizarii in interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natura sa impiedice avertizarea in interes public;

e) principiul bunei administrari, conform caruia autoritatile publice, institutiile publice si celelalte unitati prevazute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 sunt datoare sa isi desfasoare activitatea in realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform caruia este ocrotit si incurajat actul de avertizare in interes public cu privire la aspectele de integritate publica si buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativa si prestigiul autoritatilor publice, institutiilor publice si al celorlalte unitati prevazute la art. 2 din Legea nr. 571/2004;

g) principiul echilibrului, conform caruia nici o persoana nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sanctiunea administrativa sau disciplinara pentru o fapta a sa mai grava;

h) principiul bunei-credinte, conform caruia este ocrotita persoana incadrata intr-o autoritate publica, institutie publica sau in alta unitate bugetara dintre cele prevazute la art. 2 din Legea nr. 571/2004, care a facut o sesizare, convinsa fiind de realitatea starii de fapt sau ca fapta constituie o incalcare a legii.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA MUNCII

Art. 11. Timpul de munca si timpul de odihna

a) Conform legislatiei in vigoare durata timpului de lucru este de 8 ore efectiv pe zi si 40 ore pe saptamana si este valabila pentru tot personalul institutiei, indiferent de functia ocupata.

b) Programul de lucru incepe la ora 8,00 si se termina la ora 16,30, in zilele de luni pana joi inclusiv, respectiv intre orele 8,00 – 14,00 in ziua de vineri.

c) Conducerea institutiei are dreptul, respectand limitele si procedurile impuse de legislatie, sa modifice programul de lucru in functie de necesitati.

d) Ramanerea in cadrul institutiei peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii.

e) Durata timpului de munca in conditii deosebite pentru persoanele care desfasoara activitate in anumite conditii, fara ca aceasta sa duca la o scadere a salariului, se stabileste de conducerea institutiei.

f) Inainte de inceperea programului de lucru precum si la sfarsitul orelor de program, salariatii sunt obligati sa semneze condica de prezenta de la secretariat. Directorii sunt obligati sa verifice si sa vizeze zilnic condica de prezenta la inceperea si la sfarsitul programului de lucru.

g) Salariatii, care intarzie de la programul de munca stabilit, trebuie sa raporteze superiorului ierarhic situatia, chiar daca este vorba de un caz de forta majora. In afara cazurilor neprevazute, toate absentele trebuie autorizate in prealabil de superiorul ierarhic. In cazul in care absenta s-a datorat unui caz neprevazut sau a unui motiv independent de vointa celui in cauza (boala, accident, etc.), superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai in masura sa aprecieze in toate cazurile daca este necesar sa se diminueze in mod corespunzator salariul persoanei in cauza.

Intarzierile nemotivate la program vor fi operate corespunzator in pontaj, iar la trei intarzieri nemotivate intr-o luna, coordonatorul de compartiment va propune sanctiunea disciplinara conform legii.

In cazul in care un angajat contractual va acumula trei intarzieri nemotivate intr-o luna, conducatorul institutiei poate sanctiona aceasta abatere, dar numai dupa cercetarea disciplinara prealabila.

h) Pentru o absenta nemotivata se poate diminua salariul cu 5% pe o luna, pentru doua absente nemotivate cu 10% pe o luna, iar pentru a treia absenta nemotivata se poate proceda la desfacerea disciplinara a contractului individual de munca, pentru angajatii contractuali, dar numai dupa cercetarea disciplinara prealabila.

i) Directorul adjunct si responsabilul formare profesionala din cadrul CRFPA Cluj raspund de organizarea si tinerea evidentei proprii privind concediile de odihna, concediile fara plata, zilele libere platite, inoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absente, intarzieri de la program si alte aspecte care privesc timpul de munca si odihna ale salariatilor.

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

a) Personalul salariat din institutie are dreptul, in conditiile legii, la concedii de odihna, la concedii medicale si la alte concedii platite.

b) Toti cei mentionati la lit.a au dreptul in fiecare an calendaristic la un concediu de odihna platit, cu o durata de 21 sau 25 zile lucratoare in raport cu vechimea lor in munca, astfel:

-21 zile lucratoare pentru o vechime in munca de pana la 10 ani;

-25 zile lucratoare pentru o vechime in munca de peste 10 ani

Concediul de odihna se efectueaza, de regula integral sau se poate acorda fractionat daca interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului, daca nu este afectata

desfasurarea normala in cadrul activitatii directiei sau compartimentului, cu conditia ca una dintre fractiuni sa nu fie mai mica de 10 zile lucratoare.

c) 1.In afara concediului de odihna, personalul salariat are dreptul la zile de concediu platit, in cazul urmatoarelor evenimente familiale deosebite:

- casatoria salariatului - 5 zile
- nasterea sau casatoria unui copil – 3 zile
- decesul sotului sau al unui rude pana la gradul doi al salariatului – 3 zile.

2.In afara concediului de odihna, angajatii au dreptul la zile de concediu platit, la cererea salariatului.

3.Se poate acorda concediu platit pentru studii, daca se considera de catre conducatorul institutiei publice ca studiile sunt utile institutiei respective.

4.Angajatii care urmeaza o forma de specializare sau perfectionare pe o durata mai mare de 1 luna, dar nu mai mult de 1 an si primesc in aceasta perioada salariu, sunt obligati sa se angajeze in scris ca vor lucra de la 1 la 3 ani in institutia respectiva sau vor restitui institutiei publice salariul sau alte drepturi primite pentru perioada specializarii, proportional cu perioada ramasa pana la implinirea termenului.

5.Personalul contractual din centru trebuie sa faca dovada prin certificat medical, prin care sa justifice absenta in caz de boala.

d) In perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate si a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor, raporturile de munca nu pot inceta si nu pot fi modificate decat din initiativa angajatului in cauza.

e) In afara concediului de odihna, in raport cu vechimea in munca, persoanele care lucreaza in locuri de munca cu conditii vatamatoare, grele sau periculoase, beneficiaza de concedii suplimentare aprobate de conducerea institutiei in conformitate cu legea.

Art.13. Concediul fara plata

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

Art. 14. Ore suplimentare

1) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare;

2) Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident;

3) Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere sau se poate plati in urmatoarele 60 de zile dupa efectuarea acesteia conform prevederilor legale.

Art. 15. Serviciul de permanenta in cadrul institutiei

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

Art. 16. Accesul in centru

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

b) Pentru aprobarea accesului in institutie a altor persoane se stabilesc urmatoarele reguli:

-Persoanele care vin in interes de serviciu, persoanele care vin in audienta, cele care doresc sa se inscrie la cursuri precum si cele care vin sa-si ridice diverse documente (ex : certificate de calificare/absolvire) vor intra in institutie pe baza actului de identitate numai dupa inregistrarea de catre agentul de paza in registrul de evidenta, cu mentiunea orei intrarii, orei iesirii, compartimentul unde se deplaseaza si dupa inmanarea ecusonului de vizitator.

-Dupa inceperea programelor de formare profesionala, la acestea pot participa numai persoane care au incheiate contracte de formare profesionala sau in cazuri de exceptie, cele care sunt utilizate pe post de manechine, cu aprobarea responsabilului de curs si numai cu ocazia testelor sau examenelor de absolvire.

c) Organizarea audientelor la centru se va face prin dupa urmatorul program:

- Director **joi – orele 14⁰⁰ – 16⁰⁰**
- Director adjunct **marti – orele 14⁰⁰ – 16⁰⁰**
- Responsabil formare profesionala **luni – orele 14⁰⁰ – 16⁰⁰**

d) Deplasarea personalului institutiei in interesul serviciului, in afara localitatii, unde are sediul institutia publica, se face pe baza ordinului de deplasare aprobat de conducerea compartimentului sau, dupa caz, a directorului.

Art. 17. Delegarea, detasarea

1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de catre angajator prin delegarea sau detasarea salariatului intr-un alt loc de munca decat cel prevazut in contractul individual de munca.

2) Pe durata delegarii, respectiv a detasarii, salariatul isi pastreaza functia si toate celelalte drepturi prevazute in contractul individual de munca.

Delegarea poate fi dispusa pentru o perioada de cel mult 60 de zile si se poate prelungi, cu acordul salariatului, cu cel mult 60 de zile.

3) Detasarea este actul prin care se dispune schimbarea temporara a locului de munca, din dispozitia angajatorului, la un alt angajator, in scopul executarii unor lucrari in interesul acestuia. In mod exceptional, prin detasare se poate modifica si felul muncii, dar numai cu consimtamantul scris al salariatului.

- Detasarea poate fi dispusa pe o perioada de cel mult 6 luni.

- In mod exceptional, perioada detasarii poate fi prelungita pentru motive obiective ce impun prezenta salariatului la angajatorul la care s-a dispus detasarea, cu acordul ambelor parti, din 6 in 6 luni.

- Angajatorul poate modifica temporar locul si felul muncii, fara consimtamantul salariatului, si in cazul unor situatii de forta majora, cu titlu de sanctiune disciplinara sau ca masura de protectie a salariatului, in cazurile si in conditiile prevazute de Codul Muncii.

Art.18.Suspendarea contractului individual de munca

Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti.

(1) Contractul individual de munca se suspenda de drept in urmatoarele situatii:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;

h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;

i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) Contractul individual de munca poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) concediu paternal;

d) concediu pentru formare profesională;

e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;

f) participarea la grevă.

(3) Contractul individual de munca poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;

b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești*);

c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

c¹) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;

Lit. c¹) a alin. (1) al art. 52 a fost introdusă de pct. 1 al art. 61 din LEGEA nr. 255 din 19 iulie 2013 publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 515 din 14 august 2013.

d) pe durata detașării;

e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

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

CAPITOLUL IV

IGIENA SI SECURITATEA

ART.19. Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților Cluj are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

a) Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament Intern, impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa cât și a celorlalți salariați din instituție,

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

Art. 20. Comportarea in caz de accidente sau incidente la locul de munca

In domeniul protectiei muncii se va actiona astfel:

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

Art.21. Utilizarea echipamentelor de protectie si de lucru in dotare

- a) Fiecare persoana este obligata sa-si utilizeze echipamentul tehnic, de protectie si de lucru conform cerintelor, fiind interzisa utilizarea acestuia in scopuri personale.
- b) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotica, autovehicule, aparate, in general toate materialele incredintate salariatului in vederea executarii atributiilor sale de serviciu.
- c) Este interzisa interventia din propria initiativa asupra echipamentului tehnic sau de protectie, daca intretinerea acestuia este incredintata unui specialist, salariatul fiind obligat sa apeleze la serviciile acestuia.
- d) Executarea sarcinilor de serviciu implica intretinerea si curatarea echipamentului tehnic si de lucru, personalul fiind obligat sa-si consacre timpul necesar acestei obligatii, conform cerintelor stabilite prin fisa postului sau prin ordine specifice.

Art. 22. Dispozitii in caz de pericol

In caz de pericol (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unitatii se efectueaza conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de paza contra incendiilor si Planului de Aparare Civila.

Art.23. Pagube produse sau suferite de salariatii

- 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.24. Recompense

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

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

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

Criteriile de evaluare a angajatilor sunt :

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

Suplimentar pentru functiile de conducere se adauga urmatoarele criterii :

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

Art.25. Abateri disciplinare

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

Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte:

- a) incalcarea dispozitiilor codului de conduita atrage raspunderea disciplinara a personalului contractual, in conditiile legii;
- b) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- c) intarzierea in mod repetat de la ora de incepere a programului de lucru;
- d) absente nemotivate de la serviciu;
- e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f) atitudinile ireverente in timpul exercitarii atributiilor de serviciu;
- g) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter;

- h) refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile prevazute in fisa postului;
- i) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- j) manifestari care aduc atingere prestigiului institutiei publice din care face parte;
- k) incalcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilitati si interdictii privind personalul contractual;
- l) parasirea serviciului fara motiv intemeiat si fara a avea in prealabil aprobarea sefului ierarhic;
- m) desfasurarea unei activitati personale sau private in timpul orelor de program;
- n) solicitarea sau primirea de cadouri in scopul furnizarii unor informatii sau facilitarea unor servicii care sa dauneze activitatii centrului;
- o) fumatul in institutie si incalcarea regulilor de igiena si securitate;
- p) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii in unitate a bauturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de munca;
- q) intrarea si ramanerea in institutie sub influenta bauturilor alcoolice;
- r) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substante/medicamente al caror efect poate produce dereglari comportamentale;
- s) intruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesionala;
- t) orice alte fapte interzise de lege;
- u) furtul;
- v) incalcarea demnitatii persoanelor si a principiului nediscriminarii;
- w) violenta fizica.

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

Art. 26. Sanctiuni disciplinare

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

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

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

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

Art. 27.

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

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

(3) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instanțele judecatorești competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 28.

- a) Conducerea centrului poate dispune concedierea pentru motive care tin 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.
- d) La încetarea contractului individual de muncă angajatul are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.
- e) Sancțiunile disciplinare și răspunderea angajaților se vor aplica corespunzător prevederilor Codului Muncii.

Art. 29. Egalitatea sanselor pentru toți angajații; interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale

- a) În relațiile de serviciu, toți angajații, femeii și bărbații, 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 conform procedurii stabilite în prezentul regulament intern.

Art.30. Dreptul de apărare al personalului salariat

- 1) 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 existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.
- 2) 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.
- 3) Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.
- 4) Același procedeu se va aplica și în cazul personalului contractual care refuză să completeze o notă explicativă.
- 5) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.
- 6) Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, personalul contractual poate face contestație, conform legislației în vigoare, în termenul legal de la data comunicării sancțiunii, după care se emite decizia definitivă.
- 7) Stabilirea și comunicarea sancțiunii disciplinare se va face în conformitate cu prevederile legale.

- 8) In comunicarea scrisa se va arata calea de atac, termenul de introducere a plangerii si organele competente sa solucioneze plangerea. Raspunderea penala sau patrimoniala nu exclude raspunderea disciplinara pentru fapta savarsita.
- 9) Personalul contractual nemulțumit de sanctiunea aplicata se poate adresa judecatoriei - sectia contencios - administrativ, solicitand anularea sau modificarea, dupa caz, a deciziei de sanctionare.
- 10) Daca s-a dovedit nevinovata persoana sanctionata, persoanele cu rea credinta care au determinat aplicarea sanctiunii disciplinare, raspund disciplinar, material, civil si dupa caz penal.

CAPITOLUL VI

OBLIGATIILE CONDUCERII SI A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 31. Obligatiile conducerii institutiei

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

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

Art. 32. Obligatiile personalului contractual

Personalul contractual are indatorirea:

- Sa isi indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei.
- Sa raspunda, potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin din functia contractuala pe care o detin, precum si atributiilor ce le sunt delegate.
- Sa puna la dispozitia directorului CRFPA Cluj precum si a inlocuitorilor stabiliti pentru salariati prin decizie/ fisa de post toate documentatiile si toate bazele de date utilizate de salariati in activitatea curenta desfasurata conform atributiilor stabilite prin fisa postului, decizii, alte acte interne (procese verbale de sedinta, note interne, etc.), precum si cele transmise verbal in conformitate cu obiectivele si atributiile institutiei.

- Sa se conformeze dispozitiilor date de conducere, carora le sunt subordonati direct, cu exceptia cazurilor in care apreciaza ca aceste dispozitii sunt ilegale. In asemenea cazuri angajatul are obligatia sa motiveze in scris refuzul indeplinirii dispozitiei primite. Daca superiorul ierarhic care a dat dispozitia staruie in executarea acesteia, va trebui sa o formuleze in scris. In aceasta situatie dispozitia va fi executata de cel care a primit-o, afara de cazul in care este vadit ilegala.
- Sa pastreze secretul de serviciu, in conditiile legii.
- Sa pastreze confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei contractuale.
- Sa nu solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in exercitarea functiei lor contractuale, daruri sau alte avantaje.
- Sa nu primeasca cereri a caror rezolvare nu intra in competenta lor, ori sa intervina pentru solutionarea acestor cereri.
- Sa isi perfectioneze pregatirea profesionala, fie in cadrul institutiei publice, fie urmand cursuri de perfectionare organizate in acest scop.
- De a lucra in institutie intre 1 an si trei ani de la terminarea unei forme de instruire, specializare sau perfectionare cu o durata mai mare de o luna, in tara sau in strainatate.
- Sa se conformeze programului de lucru al institutiei.
- Sa anunte, personal sau prin alta persoana, seful ierarhic in situatia in care, din motive obiective ori din cauza imbolnavirii, absenteaza de la serviciu, in cursul zilei in care are loc absenta, sau in cel mult 24 de ore. **Certificatul medical se va depune pana in data de 5 a lunii pentru luna anterioara, in vederea introducerii in plata a acestuia.**
- Sa aiba o atitudine demna si corecta, respectuoasa si principiala dand dovada de initiativa, creativitate, spirit constructiv, prezenta de spirit, capacitate decizionala, operativa, diplomatie.
- Sa aduca la cunostinta sefilor ierarhici neregulile de la respectarea legii, de la prevederile prezentului regulament, precum si abateri sau dificultati in realizarea sarcinilor de serviciu.
- Sa aiba o comportare corecta si demna in cadrul relatiilor de serviciu, sa-si ajute colegii sau colaboratorii in aducerea la indeplinire a obligatiilor de serviciu si sa suplineasca in cadrul specialitatii lor.
- Sa se prezinte la serviciu in tinuta decenta, sa faca si sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca, conform sarcinilor ce-i revin prin fisa postului.
- Sa respecte prevederile Legii nr. 15/2016 si sa urmareasca respectarea acesteia in sensul ca "este interzis fumatul in incinta institutiei".
- Sa cunoasca si sa respecte politicile de securitate si protectie a muncii si de prevenire si stingere a incendiilor.
- Sa nu utilizeze timpul de lucru in scopuri personale.
- Sa vegheze la copierea documentelor si a informatiilor (fax-uri, lucrari pe PC-uri, rapoarte, calcule, scrisori, etc) aceasta fiind permisa numai in scopul exercitarii sarcinilor de serviciu. Instrainarea sau folosirea in alte scopuri a acestor documente este **strict interzisa**. Orice informatii cu privire la activitatea institutiei vor fi facute publice numai cu acordul conducerii institutiei.
- Sa aduca la cunostinta superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament savarsita de alti angajati sau vizitatori ai institutiei.
- Sa respecte in totalitate prevederile prezentului regulament si sa pastreze confidentialitatea privind continutul acestuia.

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

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

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

Suplimentar pentru functiile de conducere se adauga urmatoarele criterii :

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

CAPITOLUL VII

DISPOZITII FINALE

Art.35 Masuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului intern

a) Persoanele numite sau nou angajate nu-si pot incepe activitatea, decat dupa ce au semnat ca au luat la cunostinta de continutul acestui regulament.

b) Pentru informarea cetatenilor, persoanele care raspund de relatiile publice din cadrul CRFPA Cluj au obligatia de a asigura publicitatea si de a afisa codul de conduita profesionala a personalului contractual la sediul institutiei, intr-un loc vizibil – respectiv la secretariatul institutiei si in directorul « Public » de pe serverul CRFPA Cluj.

c) Prezentul Regulament Intern intra in vigoare la data de _____.2018, data de la care isi inceteaza aplicabilitatea Regulamentul intern anterior.