

CENTRUL REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALA A ADULTILOR VALCEA

REGULAMENT INTERN

C U P R I N S

Capitolul I.

Dispozitii generale

Capitolul II.

a) Principii generale pentru angajatii contractual

b) Principii fundamentale pentru angajatii contractuali

Capitolul III.

Organizarea muncii

Capitolul IV.

Igiena si securitatea

Capitolul V.

Reguli de disciplina

Capitolul VI.

Obligatiile conducerii si personalului contractual

Capitolul VII

Dispozitii finale

REGULAMENT INTERN

In temeiul prevederilor Cap 1, Titlul XI "Raspunderea juridica" din Legea nr.53/2003 -Codul Muncii si art. 25 din Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduita a functionarilor publici si art 25 din Legea nr. 477/08.11.2004, se emite prezentul Regulament intern.

Personalul **CRFPA RM.VALCEA**, 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 CRFPA RM.VALCEA, se aplică :

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

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 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 salariatii 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).

Art. 2. Prin aplicarea prezentului regulament, salariatii au obligatia sa dea dovada de profesionalism, cinste, ordine si disciplina, sa asigure exercitarea corecta a atributiilor CRFPA RM.VALCEA stabilite in concordanta cu Hotararea Guvernului nr. 1610/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, Regulamentul de Organizare si Functionare, hotararile Consiliului de Administratie ale ANOFM si alte reglementari in vigoare.

Art.3. Personalul contractual 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 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) Personalul contractual 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 contractuali isi pot exercita dreptul la greva in conditiile legii.

d) In cadrul institutiei, unde personalul contractual nu este organizat in sindicat, sunt alesi reprezentanti ai salariatilor, cu votul a cel putin jumătate din numarul total al salariatilor. Numarul de reprezentanti alesi ai salariatilor se stabileste in comun accord cu angajatorul, in raport cu numarul de salariatii ai centrului.

Durata mandatului reprezentantilor salariatilor nu poate fi mai mare de 2 ani.

e) Reprezentantii salariatilor participa la stabilirea masurilor privind: conditiile de munca, sanatatea si securitatea muncii angajatilor in timpul exercitarii atributiilor lor, buna functionare a institutiei.

f) Reprezentantii salariatilor isi dau avizul in toate problemele de natura celor prevazute mai sus precum si in orice alte situatii, la solicitarea institutiei.

g) Avizul reprezentantilor salariatilor are caracter consultativ si este intotdeauna dat in scris si motivat.

CAPITOLUL II

Art. 6.

1. PRINCIPII GENERALE - pentru personalul contractual

Principiile care guverneaza conduita profesionala a personalului contractual sunt urmatoarele:

1. Suprematia Constitutiei si a legii, principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;
2. Prioritatea interesului public, principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea functiei;
3. Asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;
4. Profesionalismul, principiu conform caruia personalul contractual are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
5. Impartialitatea si independenta, principiu conform caruia personalul contractual este obligat sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea functiei;
6. Integritatea morala, principiu conform caruia personalului contractual 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 detine sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;
7. Libertatea gandirii si a exprimarii, principiu conform caruia personalul contractual poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
8. Cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu personalul contractual trebuie sa fie de buna-credinta;
9. Deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate de personalul contractual in exercitarea functiei lor, sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

Art.7. Norme generale de conduita profesionala a personalului contractual

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 contractual 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 contractual 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 ii revin, cu respectarea eticii profesionale.
- b) Personalul contractual 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 contractual are obligatia de a apere 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 normative 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, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale 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 contractual au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

b) In activitatea lui, personalul contractual are obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati 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 este desemnat 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. Activitatea politica

In exercitarea functiei personalului contractual ii este interzis:

- 1)sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- 2)sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- 3)sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidului politice;
- 4)sa afiseze, in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice, insemne ori obiecte inscriptonate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

G. Folosirea imaginii proprii

In considerarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

H. 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 legalitatii 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.

I. Conduita in cadrul relatiilor internationale

a) Personalul contractual care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii sau institutiei publice pe care o reprezinta.

b) In relatiile cu reprezentantii altor state, personalului contractual ii este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

c) In deplasările externe, personalul contractual este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si ii este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

J. Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor

Personalul contractual nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

K. Participarea la procesul de luare a deciziilor

a) In procesul de luare a deciziilor, personalul contractual 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.

L. 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 contractual din subordine.

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 contractual de conducere 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.

În temeiul art.17 coroborat cu art.40 din Legea nr.53/2003- Codul Muncii Republicat, ***Criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului sunt urmatoarele:***

1. Cunostinte si experienta

2. Contacte si comunicare

3. Conditii de munca

4. Incompatibilitati si regimuri speciale

Suplimentar pentru functii de conducere

5. Judecata si impactul deciziilor

6. Influenta, coordonare si supervizare

M. Folosirea prerogativelor de putere publica

a) Este interzisa folosirea de personalul contractual, in alte scopuri decat cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei detinute.

b) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalului contractual ii este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

c) Personalului contractual ii este interzis sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin, sau relatiile pe care le-au stabilit, in exercitarea functiei, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.

d) Personalului contractual ii este interzis sa impuna altui personal contractual sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa ii sugereze acest lucru, promitandu-i acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

N. Utilizarea resurselor publice

a) Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionanand in orice situatie ca un bun proprietar.

b) Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

c) Personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

d) Personalului contractual care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii sau institutiei publice pentru realizarea acestora.

O. Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri

a) Orice persoana contractuală poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- 1) când a luat cunoștința, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- 2) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- 3) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

b) Dispozițiile punctului a) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

c) Personalului contractual îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

2. PRINCIPII FUNDAMENTALE - Pentru angajații contractuali

Art.8. (1) Personalul contractual și conducerea centrului în calitate de angajator încheie în baza consimțământului părților, un contract individual de muncă în formă scrisă, în limba română. Obligatia de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

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

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

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

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

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

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

(4) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

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

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

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

Art. 9.

(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 criteriile 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. 10. Timpul de munca si 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 si 8,00-14 vineri.

- Pauza de masa in cadrul CRFPA Valcea este de 15 minute intre orele 12,00 si 12,30. Toti salariatii centrului beneficiaza de pauza de masa in asa fel incat activitatile desfasurate sa nu fie afectate. Repausul pentru pauza de masa se include in programul de lucru si nu duce la prelungirea acestuia.

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. Conducerea este obligata 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.

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

h) In cazul in care un angajat contractual va avea o absenta sau doua absente nemotivate se va sanctiona cu avertisment iar pentru trei absente nemotivate se va proceda la desfacerea disciplinara a contractului individual de munca, la propunerea sefului ierarhic superior sau a Compartimentului Resurse Umane, dar numai dupa cercetarea disciplinara prealabila.

i) Conducerea CRFPA Rm.Valcea raspunde 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. 11. Concediul de odihna, concediul medical si alte concedii

a) Personalul contractual 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, compartimentului, cu conditia ca una dintre fractiuni sa nu fie mai mica de 10 zile lucratoare.

c) 1. In afara concediului de odihna personalul contractual 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 ori afin pana la gradul trei al salariatului – 3 zile

- concediul platit se acorda, la cererea salariatului, de conducerea centrului.

3. Se poate acorda concediu de studii platit in limita a 30 de zile lucratoare pe an, daca se considera de catre conducatorul institutiei publice ca studiile sunt utile institutiei respective;

4. Persoanele care urmeaza o forma de specializare sau perfectionare pe o durata mai mare de 60 zile, 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 5 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. Salariatii au obligatia de a instiinta conducerea centrului aparitia starii de incapacitate temporara de munca si privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor si unitatea in care functioneaza acesta, in termen de 24 ore de la data acordarii concediului medical.

Termenul de 24 de ore de la data acordării concediului medical se împlineste la sfârșitul zilei următoare datei în care s-a acordat concediul medical. Când ultima zi a termenului cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.

d) In perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate si a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot inceta decat din initiativa persoanei in cauza, potrivit Codului Muncii .

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.

Persoanele cu handicap beneficiaza de un concediu de odihna suplimentar de 3 zile lucratoare.

Art.12. Concediul fara plata

Personalul institutiei are dreptul la 90 de zile calendaristice de concediu fara plata in conditiile legii. Evidenta concediilor fara plata se va tine de catre compartimentul Resurse Umane care va urmari implicatiile acestora in vechimea in munca.

Art. 13. Ore suplimentare

a) Pentru angajatii contractuali

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 platite in urmatoarele 60 de zile dupa efectuarea acesteia. In aceste conditii salariatul beneficiaza de salariul corespunzator pentru orele prestate peste programul normal de lucru. In cazul in care compensarea prin ore libere platite nu este posibila, munca suplimentara va fi platita salariatului prin adaugarea unui spor la salariu corespunzator duratei acesteia. Sporul pentru munca suplimentara, se stabileste prin negociere, in cadrul contractului individual de munca, si nu poate fi mai mic de 75% din salariul de baza.

Art. 14. Accesul in centru

a) Accesul personalului in centru 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 cu functie de demnitate publica vor fi insotite de o persoana desemnata in acest scop.

-Persoanele care vin in interes de serviciu vor intra numai pe baza unui bilet de acces semnat de persoana de contact. Agentul de paza va inregistra toate persoanele din afara institutiei in registrul de evidenta, mentionandu-se ora intrarii, ora iesirii si compartimentul unde se deplaseaza, si va permite accesul in centru numai pe baza de act de identitate sau legitimatie de serviciu si bilet de acces semnat, dupa care ii va inmana persoanei respective un ecuson de vizitator.

-Persoanele care vin in audienta, vor fi consemnate de personalul de specialitate, in camera de audiente special amenajata in cadrul institutiei.

c) Organizarea audientelor la conducerea centrului, se va face prin grija unei persoane desemnate in acest scop, dupa urmatorul program:

- Director - **marti – joi** : orele: **8⁰⁰ – 12⁰⁰**

- Director adjunct - **luni, miercuri, vineri** : orele: **8⁰⁰ – 12⁰⁰**

Persoanele care vin in audienta, vor fi conduse de personalul de specialitate in camerele de audienta, conform programului.

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 centrului.

Art. 16. Delegarea, detasarea

a) Pentru personalul contractual

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 un an.

- 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.17.Suspendarea contractului individual de munca (pentru angajatii contractuali)

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 temporara de munca;

c) carantina;

d) efectuarea serviciului militar obligatoriu;

e) exercitarea unei functii in cadrul unei autoritati executive, legislative ori judecatoresti, pe toata durata mandatului;

f) indeplinirea unei functii de conducere salarizate in sindicat;

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.18. CRFPA RM.VALCEA are obligatia sa asigure salariatilor conditii normale de munca si igiena, de natura sa le ocroteasca sanatatea si integritatea fizica, dupa cum urmeaza:

- a) Instructiunile prevazute in prezentul Regulament Intern, impun fiecarei persoane sa vegheze, atat la securitatea si sanatatea sa cat si a celorlalti salariatii din institutie,
- b) Fumatul in incinta centrului este interzis.
- c) Consumarea de bauturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, sunt interzise.
- d) 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 CRFPA Rm.Valcea 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.
- e) 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 preantampinarea imbolnavirii.
- f) 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.

Art. 19. 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.20. 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. 21. Dispozitii in caz de pericol

1. 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.
2. La mobilizare si razboi responsabilul cu evidenta militara si mobilizarea la locul de munca, va actiona conform documentelor emise in acest scop.

Art.22. 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.23. Recompense

Persoanele angajate, pentru munca prestata beneficiaza de un salariu de baza care cuprinde: salariul de incadrare, 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 avansarea in gradul de salarizare, promovarea intr-o functie superioara, sau dreptul de a avansa in grad profesional/ treapta profesionala, dupa caz.

Art.24. 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, precum si in Codul de conduita al CRFPA Valcea, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legislatiei in vigoare.

Sunt abateri disciplinare:

- 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) interventile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f) atitudinile ireventioase in timpul exercitarii atributiilor de serviciu;
- g) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter;
- h) refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile prevazute in fisa postului;
- i) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- j) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice din care face parte;
- k) exprimarea sau desfasurarea, in calitate de salariat ori in timpul programului de lucru, a unor opinii sau activitati publice cu caracter politic;
- l) incalcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilitati si interdictii privind personalul contractual;
- m) parasirea serviciului fara motiv intemeiat si fara a avea in prealabil aprobarea conducerii;
- n) desfasurarea unei activitati personale sau private in timpul orelor de program;
- o) solicitarea sau primirea de cadouri in scopul furnizarii unor informatii sau facilitarea unor servicii care sa dauneze activitatii centrului;
- p) fumatul in centru si incalcarea regulilor de igiena si securitate;
- q) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii in unitate a bauturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de munca;
- r) intrarea si ramanerea in institutie sub influenta bauturilor alcoolice;
- s) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substante/medicamente al caror efect poate produce dereglari comportamentale;
- t) intruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesionala in timpul programului de lucru;
- u) desfasurarea activitatilor politice de orice fel in timpul programului de lucru si in incinta unitatii sau in locatii in care se desfasoara activitati ale institutiei;
- v) orice alte fapte interzise de lege;
- w) intarzierea de la programul de lucru;
- x) furtul;
- y) violenta fizica;
- z) nerespectarea atributiilor din fisa postului.

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. 25. Sanctiuni disciplinare

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

a) Pentru personalul contractual sunt :

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.

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. 26.

(1) Sanctiunile prevazute nu pot fi dispuse mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile, cu exceptia avertismentului scris.

1.1. Cercetarea prealabila, se va face de catre o persoana, imputernicita de conducerea centrului, sau o comisie de disciplina numita prin act administrativ 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. 27.

- a) Conducerea centrului poate dispune concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului in conditiile legii.
- b) Decizia se emite in scris si, sub sanctiunea nulitatii absolute, trebuie sa fie motivata in fapt si in drept si sa cuprinda elementele prevazute in actele normative aplicabile.
- c) Cererile in vederea solutionarii unui conflict de munca pot fi formulate in termen de 30 de zile calendaristice de la data la care a fost comunicata decizia unilaterala a angajatorului referitoare la incheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau incetarea contractului individual de munca, pentru angajatii contractuali.
- d) La incetarea contractului individual de munca angajatul are indatorirea sa predea lucrarile si bunurile care i-au fost incredintate in vederea exercitarii atributiilor de serviciu.
- e) Sanctiunile disciplinare si raspunderea personalului contractual se vor aplica corespunzator prevederilor art. 247 – 248 ale Codului Muncii.

Art. 28. 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 a unor fapte prevazute mai sus, va fi sanctionat conform art. 24, respectand procedura stabilita la art. 25 din prezentul regulament intern.

Art. 29. Dreptul de aparare al personalului contractual

- 1) La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in serviciu a personalului contractual, precum si de existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate, in conditiile prevazute de lege.
- 2) Sanctiunea disciplinara nu poate fi aplicata decat dupa cercetarea prealabila a faptei imputate si dupa audierea personalului contractual. Audierea personalului contractual trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii.
- 3) Refuzul personalului contractual, de a se prezenta la audiere sau de a completa o nota explicativa privitoare la abaterile imputate se consemneaza intr-un proces verbal. In astfel de cazuri sanctiunea poate fi aplicata.
- 4) Sanctiunile disciplinare se aplica potrivit legii.
- 5) In cadrul centrului se va desemna o persoana competenta, sau o comisie de disciplina care sa cerceteze si sa propuna sanctiunea aplicabila persoanei din cadrul acestuia.
- 6) 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, pe baza propunerii sefului, decizia definitiva.
- 7) Stabilirea si comunicarea sanctiunii disciplinare se va face in conformitate cu prevederile legale.
- 8) In comunicarea scrisa se va arata calea de atac, termenul de introducere a plangerii si organele competente sa solutioneze plangerea. Raspunderea penala sau patrimoniala nu exclude raspunderea disciplinara pentru fapta savarsita.

- 10) 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.
- 11) 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 A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 30. 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 asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii. Serviciul medical de medicină a muncii poate fi un serviciu autonom organizat de angajator sau un serviciu asigurat de o asociație patronală.
- k) Să respecte prevederile legale în legătura cu angajarea personalului contractual.
- l) Să ia măsurile necesare pentru interzicerea fumatului, în instituție, conform legii.

Art. 31. Obligațiile personalului contractual

Personalul contractual are îndatorirea:

- 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.
- Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin.
- Să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o detin, precum și atribuțiilor ce le sunt delegate.
- Să se conformeze dispozițiilor date de personalul de conducere carora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază ca aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri angajatul are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă personalul de conducere care a dat dispoziția staruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o, afara de cazul în care este vădit ilegală.
- Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii.
- Să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea funcției.
- Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în exercitarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.
- Să nu primească cereri a căror rezolvare nu intra în competența lor, ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

- Sa isi perfectioneze pregatirea profesionala, fie in cadrul autoritatii sau institutiei publice, fie urmand cursuri de perfectionare organizate in acest scop.
- 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.
- Sa se conformeze programului de lucru al institutiei.
- Sa paraseasca centrul in timpul orelor de program numai cu acordul sefului direct, pe baza de bilet de voie (pentru interes personal) sau ordin de deplasare (interes de serviciu).
- 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 sau depunerea unei cereri de invoie /recuperare/concediu pentru a justifica absenta de la serviciu.
- 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 orice neregula constatata, abateri sau greutati in munca.
- 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.
- Indiferent de functia in care sunt incadrati, salariatilor institutiei le este interzis fumatul in perimetrul 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 ai centrului, sau vizitatori ai institutiei.
- Sa respecte in totalitate prevederile prezentului regulament si sa pastreze confidentialitatea privind continutul acestuia.

CAPITOLUL VII DISPOZITII FINALE

Art.32. Masuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului intern

- a) Acest regulament va fi adus la cunostinta sub semnatura, fiecarei 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 Compartimentului Resurse umane, salarizare;
- c) **Pentru informarea cetatenilor, conducerea CRFPA Valcea are obligatia de a asigura publicitatea si de a afisa codul de conduita profesionala a personalului contractual la sediul institutiei, intr-un loc vizibil.**
- d) **Prezentul Regulament Intern intra in vigoare la data de 17.03.2016, data de la care isi inceteaza aplicabilitatea reglementarile de ordine interioara care contravin prevederilor acestui regulament.**

DIRECTOR,

STROE DOINA

**Intocmit,
Inspector de specialitate
Galeteanu Camelia
Cdomp. Resurse umane, salarizare**