



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU SPORT ȘI TINERET CLUJ

Nr. 535/13.04.2016

REGULAMENT INTERN

AL DIRECTIEI JUDEȚENE PENTRU SPORT ȘI TINERET CLUJ

În vederea realizării în bune condiții a obligațiilor și drepturilor pe care le are D.J.S.T. Cluj în raporturile cu personalul angajat, s-a elaborat prezentul Regulament Intern întocmit în baza Hotărârii Guvernului nr. 770/2010 privind organizarea și funcționarea direcțiilor județene pentru sport și tineret, respectiv a municipiului București, precum și alte atribuții stabilite prin acte normative specifice activității de sport și tineret, Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, H.G. nr. 1344 din 31 octombrie 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările în vigoare, Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii; Legii nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicata; O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare – republicata, Contractul colectiv de munca unic la nivel național 2014-2016.

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament Intern este întocmit în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, stabilind regulile generale ce se aplică în cadrul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Cluj, denumită în continuare D.J.S.T. Cluj.

Art.2. Regulile de organizare internă și disciplină a muncii stabilite prin prezentul Regulament Intern se aplică tuturor persoanelor angajate în cadrul D.J.S.T. Cluj, indiferent de felul și durata contractului de muncă, precum și celor care lucrează în cadrul D.J.S.T. Cluj ca delegați/detașați din cadrul altor instituții.

Art.3.(1) Salariații D.J.S.T. Cluj conform funcției deținute și a atribuțiilor corespunzătoare care decurg din aceasta, atribuții stabilite prin Fișa Postului, au obligația de a cunoaște conținutul prezentului Regulament Intern și de a respecta prevederile lui.

(2) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin.(5).

(3) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea D.J.S.T. Cluj cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(4) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către D.J.S.T. Cluj a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (3).

(5) Prezentul Regulament Intern, precum și toate modificările ulterioare aduse acestuia vor fi aduse la cunoștința salariaților prin grija responsabililor de resurse umane.

Art.4. (1) Personalul D.J.S.T. Cluj este obligat să dovedească, în întreaga activitate, conduita civilizată și disciplina în munca liber consimțită.

(2) Asigurarea disciplinei în muncă reprezintă una din condițiile esențiale pentru buna desfășurare a activității din cadrul instituției.

(3) Disciplina în muncă presupune o subordonare a fiecărui salariat față de conducătorii ierarhici, o colaborare între departamente și între angajați și se bazează pe recunoașterea conștientă a necesității îndeplinirii cu responsabilitate a obligațiilor de serviciu și a creării unui mediu de lucru propice desfășurării în bune condiții a activităților profesionale.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII DIRECȚIEI JUDEȚENE PENTRU SPORT SI TINERET CLUJ

Art.5. (1). Conducerea D.J.S.T. Cluj are următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea D.J.S.T. Cluj, concretizată în Regulamentul de Organizare și Funcționare propus spre aprobare ministrului Ministerului Tineretului și Sportului;

b) să elaboreze și să stabilească obiectivele D.J.S.T. Cluj, la realizarea cărora trebuie să contribuie fiecare departament din cadrul D.J.S.T. Cluj;

c) să stabilească, prin Fișele Postului, atribuțiile și responsabilitățile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

d) să modifice/actualizeze Fișele Postului ori de câte ori situația o impune, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

e) să monitorizeze modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și să formuleze sugestii și propuneri de îmbunătățire;

f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului Regulament Intern

(2). Conducerii D.J.S.T. Cluj îi revin următoarele obligații:

a) să informeze salariații asupra programului de lucru, a condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, conforme cu specificul fiecărui loc de muncă în parte;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din legislația în vigoare și din Contractele Individuale de Muncă;

d) să platească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

e) să înființeze Registrul General de Evidență a Salariaților (Revisal) și să opereze înregistrările prevăzute de lege și în termenele prevăzute de lege, iar în caz contrar, să suporte eventualele sancțiuni;

f) să elibereze, la cererea angajatului, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

h) să ia măsurile necesare pentru interzicerea fumatului în locurile nepermise din cadrul D.J.S.T. Cluj, să organizeze și inscripționeze locuri special amenajate în acest scop, în vederea prevenirii incendiilor și cu respectarea legislației în vigoare.

(3). Conducerea D.J.S.T. Cluj are obligația de a asigura organizarea eficientă a muncii, crearea condițiilor necesare pentru desfășurarea activității în condiții normale, precum și monitorizarea disciplinei în muncă a tuturor salariaților. În acest scop conducerea D.J.S.T. Cluj are următoarele atribuții:

a) recrutează, selectează, angajează pe bază de contract individual de muncă, sau decizie de numire personalul propriu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI

b) stabilește necesarul de personal pe categorii de funcții și posturi, prevăzute în planul de ocupare, precum și atribuțiile de serviciu ale fiecărui angajat, formulate clar în Fișa Postului, în funcție de condițiile concrete de ocupare ale fiecărui loc de muncă și le aduce la cunoștință salariaților;

c) verifică respectarea normativelor și atribuțiilor de serviciu;

d) coordonează și urmărește aplicarea și respectarea normelor și legislației de protecție a muncii, normelor de pregătire a salariaților pentru situații de urgență și medicina muncii la nivelul D.J.S.T. Cluj, pentru asigurarea condițiilor de sănătate și securitate a muncii, prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, conform legislației în vigoare și a condițiilor la locul de muncă;

e) asigură punerea în aplicare a Planului de implementare a Programului de guvernare la nivel local și a strategiilor în domeniul sportului și tineretului și face propuneri pentru elaborarea de strategii și politici în domeniul sportului și tineretului, precum și propuneri de modificare a acestora;

f) asigură administrarea bunurilor proprietate publică și/sau privată a statului, încredințate potrivit prevederilor legale;

g) colaborează cu autoritățile administrației publice centrale, cu autoritățile administrației publice locale, cu alte instituții publice și persoane juridice de drept public sau privat, române ori străine în realizarea atribuțiilor în domeniul sportului și tineretului.

h) asigură fondurile necesare finanțării cheltuielilor pentru realizarea programelor proprii de măsuri pentru protecția muncii, conform Normelor Metodologice elaborate de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale și a normelor interne specifice;

i) asigură fondurile necesare finanțării cheltuielilor pentru realizarea programelor de medicina muncii, privind evaluarea factorilor de risc de la locurile de muncă și a sănătății salariaților, conform prevederilor legislației în vigoare;

j) asigură dotarea corespunzătoare a tuturor locurilor de muncă cu echipamente, materiale, etc necesare realizării de către fiecare salariat a sarcinilor proprii de muncă;

k) pune la dispoziția salariaților instrucțiunile pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor și echipamentelor, instrucțiunile tehnice de lucru și documentațiile tehnice, în limba română, instrucțiunile de protecția muncii și a normelor pentru situații de urgență, actualizate periodic;

l) asigură accesul periodic al salariaților la formarea profesională, prin formarea profesională individualizată, ținând seama de criteriile avute în vedere în cadrul planului anual de formare profesională și de condițiile de desfășurare a activității la locul de muncă; asigură formarea profesională a salariaților în funcție de necesitățile acestora și ale instituției;

m) asigură evaluarea profesională și acordarea calificativelor, procedura de evaluare, comunicarea rezultatelor și formularea contestațiilor așa cum sunt ele prevăzute în actele normative în vigoare și în procedurile interne de lucru; totodată oferă posibilitatea și susține dezvoltarea carierei profesionale a fiecărui angajat din cadrul D.J.S.T. Cluj, pe baza planurilor de dezvoltare a carierei;

n) ține evidența orelor de muncă suplimentare prestate de fiecare salariat și le plătește sau le compensează cu timp liber aferent, conform prevederilor legale în vigoare;

o) asigură respectarea principiului egalității de tratament și de șanse față de toți salariații și ia măsuri pentru interzicerea oricărei forme de discriminare directă sau indirectă față de oricare salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, dizabilități, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală;

p) asigură și supraveghează respectarea egalității de șanse între femei și bărbați, prin accesul nediscriminatoriu la:

- alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități ;

- angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale, conform legii;

- informare și consiliere profesională, programe de perfecționare sau formare profesională;
- promovare la orice nivel ierarhic și profesional, în funcție de condițiile de vechime, studii, competențe, prevăzute prin lege pentru ocuparea postului respectiv;
- condiții de muncă ce respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale.

r) sancționează salariații, conform legislației în vigoare, în cazul încălcării și nerespectării normelor de protecție a muncii și situații de urgență, precum și în cazul săvârșirii abaterilor disciplinare;

s) organizează și coordonează activitățile de protecție a informațiilor clasificate și a datelor cu caracter personal, conform prevederilor legale în vigoare;

ș) conducerea D.J.S.T. Cluj îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative în domeniul sportului și tineretului.

Art.6. În îndeplinirea rolului și a obiectivelor sale, D.J.S.T. Cluj are rolul și responsabilitățile, funcțiile și atribuțiile specifice, prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.J.S.T. Cluj.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR CU FUNCȚII DE CONDUCERE INTERDICȚII

Art.7.(1). În scopul îndeplinirii obligațiilor ce le revin, angajații din cadrul D.J.S.T. Cluj beneficiază de toate drepturile, conform dispozițiilor legale în vigoare privind raporturile de muncă:

- a)** dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b)** dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c)** dreptul la concediu de odihnă anual, concediu medical și alte concedii prevăzute de lege;
- d)** dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e)** dreptul la demnitate în muncă;
- f)** dreptul la securitate și sănătate în muncă, și la plata asigurărilor sociale de stat, potrivit legii;
- g)** dreptul de acces la formarea profesională;
- h)** dreptul la informare și consultare, cu privire la deciziile care îi vizează în mod direct;
- i)** dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j)** dreptul la protecție în caz de concediere;
- k)** dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l)** dreptul la opinie;
- m)** dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n)** dreptul la asociere în organizații profesionale sau alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor.
- o)** dreptul la grevă, în condițiile legale (cei care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei)
- p)** dreptul la pensiile de urmaș, în condițiile legale.

(2) Salariații D.J.S.T. Cluj au în principal următoarele obligații:

- a)** să ia la cunoștință de prevederile prezentului Regulament Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al D.J.S.T. Cluj și să le respecte;
- b)** de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform Fișei Postului;
- c)** de a respecta disciplina muncii;
- d)** de a respecta prevederile cuprinse în legislația aplicabilă fiecărei categorii de personal;
- e)** de fidelitate față de D.J.S.T. Cluj în executarea atribuțiilor de serviciu;
- f)** de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- g)** de a respecta normele interne de protecție a datelor cu caracter personal;
- h)** de a se abține să își exprime sau să își manifeste convingerile politice în cadrul instituției;
- i)** să păstreze secretul de serviciu, în condițiile legii;
- j)** să nu accepte sau să solicite direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcțiilor lor, daruri sau alte avantaje;



k) să nu își exprime părerile personale cu privire la instituție și să nu se exprime în numele D.J.S.T. Cluj, decât dacă sunt mandatați în acest sens, de către conducerea D.J.S.T. Cluj, excepție care să nu-i aducă atingere dreptului său la opinie, în conformitate cu dispozițiile legale și ale prezentului regulament;

l) să își îmbunătățească în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională ;

m) să îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu ;

n) să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului D.J.S.T. Cluj;

o) să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. (salariatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații).

p) să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate.

(3). Alte obligații ale salariaților, în raport cu specificul locului de muncă:

a) să-și însușească toate cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și legile, regulamentele, instrucțiunile și ordinele referitoare la sarcinile de serviciu; să frecventeze și să promoveze cursurile organizate sau recomandate de D.J.S.T. Cluj pe cheltuiala acesteia;

b) să execute întocmai și la timp sarcinile ce le revin conform funcției pe care o îndeplinesc;

c) să respecte întocmai programul de lucru și să folosească eficient timpul de muncă; să nu absenteze nemotivat și să nu părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru, fără aprobarea șefului direct;

d) să se prezinte la program în deplinată capacitate necesare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor și să nu fie sub influența băuturilor alcoolice/substanțelor stupefiante în timpul cât își desfășoară activitatea precum și să aibă o ținută îngrijită și un comportament civilizată;

e) atât în cadrul relațiilor de muncă cât și în afara D.J.S.T. Cluj, salariatul trebuie să aibă o conduită etică și să păstreze neștirbită demnitatea de angajat al D.J.S.T. Cluj;

f) să aducă la cunoștința șefului direct orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

g) în caz de îmbolnăvire, accident sau indisponibilitate pentru prezentarea la programul normal de lucru și exercitarea normală a atribuțiilor de serviciu, salariatul are obligația să anunțe în 24 de ore (telefonice sau prin terțe persoane) șeful ierarhic sau conducerea D.J.S.T. Cluj despre această problemă intervenită;

h) să respecte regulile de acces în incinta D.J.S.T. Cluj, să nu primească persoane străine la locul de muncă, decât în conformitate cu reglementările legale în vigoare și regulile de acces stabilite de conducerea D.J.S.T. Cluj;

i) să-și însușească și să respecte Normele de Protecție a Muncii și Normele pentru Situații de Urgență,

j) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accident de muncă nici persoana proprie, nici ceilalți colegi;

k) să aducă la cunoștința șefului direct accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alți colegi;

l) să utilizeze echipamentul individual de lucru și de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

m) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii, cu acordul conducerii D.J.S.T. Cluj;

n) să se prezinte la controlul medical periodic preventiv și să respecte recomandările medicale făcute cu ocazia acestor controale medicale;

n) să respecte Normele de Prevenire și Stingere a Incendiilor și să contribuie la apărarea integrității bunurilor și valorilor D.J.S.T. Cluj;

o) să nu lase fără supraveghere în timpul programului de muncă echipamentele și instalațiile aflate în funcțiune și să le dea în primire sau să le asigure în mod corespunzător la terminarea lucrului;

p) să respecte normele de conduită la locul de muncă, să nu sustragă bani, înscrisuri sau alte bunuri din patrimoniul D.J.S.T. Cluj sau din avutul personal al colegilor de serviciu.

r) să aibă o comportare civilizată în relațiile de serviciu; să respecte ordinea, disciplina în muncă și curățenia la locul de muncă, să nu presteze alte activități decât cele cuprinse în sarcinile de serviciu în timpul programului de lucru, să nu folosească echipamentul și tehnica din dotare (echipament de birotică, etc) în alte scopuri decât în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

s) să anunțe de îndată șefii ierarhici stabiliți prin instrucțiunile de serviciu, de ivirea unor defecțiuni la echipamentele de lucru. Să mențină în stare de funcționare echipamentele, în condiții de calitate, precum și să efectueze întreținerea periodică a echipamentelor;

ș) să anunțe de îndată șeful ierarhic în cazul în care orice organ cu atribuții de control sau nu, solicită relații în legătură cu activitatea D.J.S.T. Cluj.

Art.8. Salariații D.J.S.T. Cluj sunt obligați să păstreze confidențialitatea lucrărilor de serviciu și a drepturilor salariale, să restituie documentele și materialele accesate, inclusiv copiile acestora, în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu la solicitarea șefului ierarhic și/sau la încetarea raporturilor de muncă.

Art.9. Obligațiile salariaților cu funcții de conducere:

Salariații cu funcții de conducere au pe lângă obligațiile prevăzute mai sus și următoarele obligații, după caz:

a) să aducă la cunoștința personalului din subordine obligațiile și răspunderile ce le revin, să pună la dispoziție instrucțiunile, regulamentele și documentațiile pe baza cărora salariații sunt obligați să-și desfășoare activitatea și să verifice însușirea corectă a acestora;

b) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității D.J.S.T. Cluj, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

c) să dea dispoziții clare, precise și să asigure condițiile necesare pentru executarea sarcinilor, întocmai și la timp;

d) să ia măsuri pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, igienico-sanitare și pentru respectarea reglementărilor în vigoare în acest domeniu;

e) să organizeze și să asigure, conform dispozițiilor legale și prezentului Regulament, perfecționarea pregătirii profesionale a personalului precum și verificarea periodică a cunoștințelor acestora;

f) să cunoască gradul de pregătire și comportamentul salariaților din subordine, să asigure în condițiile legii selecționarea personalului pe criterii de competență, în raport cu pregătirea profesională necesară pentru postul ce urmează a fi ocupat. Încadrarea, menținerea sau promovarea celor care nu posedă acte de calificare corespunzătoare, nu cunosc sau nu-și îndeplinesc sarcinile de serviciu și prin comportarea lor periclitizează desfășurarea activității, atrage răspunderea celor vinovați în limita atribuțiilor lor și potrivit legii;

g) să evalueze gradul de participare al salariaților din subordine la realizarea sarcinilor ce revin departamentului sau compartimentului de munca (birouri, servicii, etc) din care fac parte;

h) să respecte procedura de angajare și de verificare a aptitudinilor profesionale și personale la angajare, precum și evaluarea după perioada de probă și periodică a salariaților din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

i) să organizeze modul de acțiune pentru situații de urgență și să asigure dotarea locurilor de muncă și a salariaților pentru intervenție în cazul situațiilor de urgență;

j) să reglementeze accesul la locurile de muncă pe care le conduc;

k) să ia măsuri pentru apărarea integrității bunurilor D.J.S.T. Cluj și să solicite personalului din subordine respectarea acestora;

l) salariații cu funcții de conducere și cei care au sarcini de instruire au răspunderea instruirii personalului din subordine;

m) să îndeplinească criteriile de performanță, după caz.

Art.10. Indiferent de funcția în care sunt încadrați, salariaților D.J.S.T. Cluj le este interzis:

a) lăsarea fără supraveghere, în timpul funcționării, a echipamentelor IT la care lucrează, în timpul programului de lucru;

b) absentarea nemotivată de la locul de muncă;

c) prezentarea la lucru a salariaților sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor stupefiante;



d) accesul salariaților în locațiile D.J.S.T. Cluj prin alte locuri decât cele stabilite de conducere prin regulile de acces;

e) fumatul în interiorul D.J.S.T. Cluj cu excepția locurilor special amenajate și inscripționate,

f) introducerea sau consumul băuturilor alcoolice sau a substanțelor stupefiante în sediul D.J.S.T. Cluj;

g) comercializarea în cadrul D.J.S.T. Cluj a unor bunuri personale, răspândirea unor materiale de propagandă ori de altă natură care îndeamnă la violență sau alte acțiuni antimorale;

h) intrarea în sediul D.J.S.T. Cluj, a salariaților în afara orelor de program, fără aprobarea șefului ierarhic sau a conducerii D.J.S.T. Cluj;

i) să permită accesul persoanelor străine la locul de muncă, fără aprobarea șefului ierarhic și încălcarea confidențialității lucrărilor, documentelor de serviciu și a drepturilor salariale;

j) să asocieze numele D.J.S.T. Cluj cu activități, acțiuni, materiale, documente care aduc atingere imaginii sau/și numelui D.J.S.T. Cluj.

k) orice formă de activitate politică sau propagandă politică în timpul programului de lucru, în sediul D.J.S.T. Cluj.

Art.11. Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor de mai sus, constituie abateri disciplinare și sunt sancționate conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL IV.

RELAȚIILE DE SERVICIU. ACCESUL ÎN INSTITUȚIE. REGULILE INSTITUȚIEI

Art.12. Relațiile de serviciu între salariații D.J.S.T. Cluj sunt relații de ierarhie administrativă, relații de subordonare operativă, de coordonare și relații de colaborare.

Art.13. Transmiterea dispozițiilor legate de ierarhia administrativă se face prin șefii ierarhici direcți. Șefii ierarhici superiori pot transmite dispoziții și nemijlocit, în acest caz cel care a primit dispoziția este obligat să informeze, despre aceasta, șeful său ierarhic direct.

Art.14. Comunicarea și transmiterea informațiilor, propunerilor, sugestiilor se face în ambele sensuri: atât de sus în jos (de la conducerea D.J.S.T. Cluj către subordonați, pe linie ierarhică sau nu) cât și de jos în sus (de la subordonați către șefii direcți sau către conducerea D.J.S.T. Cluj)

Art.15. (1) Salariații cu funcții de conducere dau dispoziții în limita competenței, pretind executarea întocmai a dispozițiilor date și a instrucțiunilor de serviciu și monitorizează executarea acestora. Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu legile, regulamentele și instrucțiunile de serviciu și să nu lezeze onoarea și demnitatea persoanei ce urmează a le executa.

(2) Salariații cu funcții de conducere răspund de consecințele dispozițiilor transmise. Ei sunt obligați să se asigure că dispozițiile date au fost înțelese de cei care urmează să le execute.

Art.16. (1) Raportul solicitat de șeful ierarhic asupra îndeplinirii dispozițiilor, trebuie să corespundă întru totul realității și va fi transmis în timp util. De asemenea, toate informațiile ce se transmit sau se raportează trebuie să fie exacte și date la termenele stabilite sau în timp util atunci când se fac din proprie inițiativă.

(2) Personalul care, prin natura funcțiilor, vine în contact cu publicul trebuie să aibă o ținută și o comportare decentă, să dea dovadă de solicitudine, amabilitate, politețe, principialitate și operativitate în rezolvarea problemelor.

Art. 17. Accesul în sediul D.J.S.T. Cluj

(1) *Accesul salariaților în sediul D.J.S.T. Cluj este permis numai prin locurile stabilite de conducerea D.J.S.T. Cluj, în baza cardului de acces, a legitimației de serviciu;*

(2) În caz de control inopinat, efectuat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, privind activitatea D.J.S.T. Cluj, dispus de conducerea D.J.S.T. Cluj, cu aprobarea sa, salariații au obligația să se supună controlului efectuat de persoanele împuternicite, ori în virtutea atribuțiilor de control conferite de

lege, de către lucrătorii și funcționarii din cadrul altor organe de stat abilitate.

Art.18. (1) Accesul altor persoane în sediul D.J.S.T Cluj se face, în timpul programului de lucru, cu respectarea regulilor de acces, stabilite mai jos.

(2) Delegații altor instituții publice, veniți în interes de serviciu, sau persoanele cu drept de control, au acces în incinta sediului D.J.S.T Cluj, pe baza ordinelor de deplasare/serviciu sau a delegațiilor emise de unitatea din care fac parte și/sau a actelor de identitate proprii, ori, după caz, a legitimației și ordinului de control, după prealabila informare a conducerii D.J.S.T Cluj.

(3) Persoanele care solicită accesul în sediul D.J.S.T Cluj sunt obligate să se înregistreze la punctul de acces pe baza actului de identitate, în vederea eliberării legitimației de acces provizorie, de vizitator și în baza căreia i se permite accesul în clădire.

(4) Se recomandă ca intrarea în instituție, în condițiile art.18 alin. (1), (2) și (3) să se facă prin însoțire, în sensul că unul din salariații D.J.S.T Cluj îl va conduce pe vizitator.

(5) Ieșirea din incinta D.J.S.T Cluj a delegaților și/sau persoanelor prevăzute la alin (3) are loc prin același punct de control, aceste persoane fiind însoțite de unul din salariații compartimentului vizitat, acestora înapoiindu-li-se actele pe baza cărora li s-a permis accesul.

Art.19. Delegații altor entități care ridică sau introduc în unitate materii prime, materiale și alte bunuri, cu/fără mijloace de transport auto, sunt obligați să se supună controlului la intrarea/ieșirea din sediul D.J.S.T Cluj, să prezinte foile de parcurs și actele de eliberare/însoțire a bunurilor de la depozite, purtând viza și semnătura persoanelor în drept.

Art.20.(1) Pentru salariații D.J.S.T Cluj care-și desfășoară activitatea în incinta sediului D.J.S.T Cluj, documentul de identificare și de acces este legitimația de serviciu sau cardul de acces eliberate de D.J.S.T Cluj .

(2) În cazul delegațiilor române, a grupurilor de persoane care solicită audiențe sau a persoanelor ce înmânează proteste sau memorii etc., responsabilii cu activitatea de secretariat vor întocmi tabele comune de acces.

(3) Accesul ziariștilor, fotoreporterilor și operatorilor de televiziune și radio din România se face pe baza legitimațiilor proprii de serviciu și a unei legitimații de acreditare, pe baza unor tabele nominale transmise de redacții la responsabilii de comunicare și relații publice, cu valabilitate de 6 luni. Accesul este permis în spațiile stabilite pentru acest scop de către responsabilii de comunicare și relații publice și numai cu însoțitor desemnat de aceștia.

(4) Accesul persoanelor ce efectuează lucrări de reparații, întreținere sau construcții-montaj se face pe baza unor tabele semnate de directorii unității (firmei/societății etc) din care fac parte și avizate de responsabilii cu logistica din cadrul D.J.S.T Cluj. Tabelele vor fi verificate periodic de către responsabilii cu logistica din cadrul D.J.S.T Cluj, sub aspectul eventualelor schimbări în componența acestora.

(5) Pierderea sau distrugerea legitimațiilor de serviciu sau permiselor provizorii de acces, se comunică în 24 de ore responsabililor cu resursele umane, care vor proceda conform reglementărilor în vigoare.

(6) Evidența legitimațiilor de serviciu și a permiselor provizorii de acces se ține de către responsabilii cu resursele umane.

(7) La încetarea angajării sau în cazul transferului, legitimațiile de serviciu și cardurile de acces vor fi reținute și anulate sau recodate.

(8) Este interzis accesul în incinta sediului D.J.S.T Cluj cu arme de foc și/sau arme albe, muniție, materiale explozive sau chimice dăunătoare. Excepție fac persoanele având atribuții de pază a sediului D.J.S.T Cluj.

(9) Pentru a se putea interveni în situații deosebite, responsabilii cu logistica din cadrul D.J.S.T Cluj asigură un rând de chei de la uși, fișete, dulapuri, care se păstrează în plicuri sigilate, la personalul de pază.

(10) În afara orelor de program persoana care asigură serviciul de pază poate interzice, după caz, introducerea sau scoaterea de materiale ce consideră că pot periclita securitatea clădirii.

CAPITOLUL V

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ȘI TIMPUL DE REPAUS. MUNCA PRESTATĂ SUPPLEMENTAR.

Art.21. Programul de lucru este stabilit de către directorul D.J.S.T Cluj, în conformitate cu prevederile



legale. Timpul de lucru este intervalul cuprins între ora începerii programului și ora terminării acestuia.

Timpul normal de lucru este de 8 ore/zi. Durata timpului de lucru este de regulă: 8 ore x 5 zile = 40 ore pe săptămână. Durata lunară a timpului de lucru este de: 8 ore x nr. zile lucrătoare din luna respectivă.

Orele lucrate peste durata timpului de lucru prin dispoziția șefului ierarhic, fără a depăși 360 de ore anual, reprezintă ore suplimentare și se compensează conform legii.

Dacă salariatul este solicitat de șeful ierarhic să lucreze sâmbăta și/sau duminica și/sau în zilele de sărbătoare stabilite prin legislația în vigoare, atunci orele efectuate se plătesc sau se recuperează, conform prevederilor legale în vigoare și trebuie evidențiate la sfârșitul lunii în Foaia Colectivă de prezență întocmită de șeful ierarhic.

Programele flexibile de lucru, solicitate de salariați, acolo unde este posibil, se stabilesc de către conducerea D.J.S.T Cluj, cu respectarea dispozițiilor legale.

Art.22. Munca prestată suplimentar, în situații deosebite

(1) În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a D.J.S.T Cluj, fiecare angajat are obligația de a participa - indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă, la executarea unor lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de situațiile respective, la solicitarea directorului D.J.S.T Cluj. Salariații au obligația să presteze muncă suplimentară la solicitarea conducerii D.J.S.T Cluj în următoarele cazuri:

- preîntâmpinarea sau înlăturarea calamităților naturale sau a altor cazuri de forță majoră, precum și în situații care periclitează sănătatea sau viața altor persoane, provocate de avarii, incendii, explozii și alte fenomene negative;

- înlăturarea efectelor unor situații neprevăzute care dăunează bunei funcționări a D.J.S.T Cluj;

- prevenirea sau înlăturarea unor situații care ar putea provoca degradarea sau distrugerea unor bunuri ale D.J.S.T Cluj.

(2). Programul de lucru, evidența timpului lucrat și timpul de odihnă

1. Orele de începere și terminare a programului de lucru pentru salariații D.J.S.T Cluj sunt:

- **Luni – Vineri: 08:00-16:00;**

2. Sunt zile nelucrătoare, în afară de zilele de repaus săptămânal și zilele de sărbători legale și religioase, acordarea acestora făcându-se de către conducerea D.J.S.T Cluj, în condițiile legii, după cum urmează:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române
- Prima și a doua zi de Paște;
- Prima și a doua zi de Rusalii;
- 1 Mai;
- 15 August – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Andrei
- 1 Decembrie - Ziua Națională a României;
- 25 și 26 Decembrie;
- alte zile prevăzute de lege.

3. Salariații D.J.S.T Cluj au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie, sau pentru alte situații, la cererea angajatului (conform dispozițiilor legale). Cererea pentru acordarea zilelor libere plătite se adresează conducerii D.J.S.T Cluj. Pe durata zilelor mai sus amintite, salariatul va primi echivalentul salariului, în conformitate cu dispozițiile legale.

4. Salariații D.J.S.T Cluj pot solicita și/sau obține învoiri de la serviciu în timpul programului de lucru. Învoirea se va aproba numai pentru situații neprevăzute și deosebite cu condiția neperturbării activității de la locul de muncă, cu precizarea duratei în Cererea de învoire/Biletul de voie. Acordarea unei învoiri nu are ca urmare diminuarea drepturilor salariale, sau aplicarea vreunei sancțiuni disciplinare.

5. Pentru rezolvarea unor situații personale sau în alte condiții prevăzute de lege, salariații D.J.S.T Cluj au dreptul la concedii fără plată, conform prevederilor legale. Evidența concediilor fără plată se ține de către responsabilii de resurse umane.

CAPITOLUL VI.

CONCEDII. PROCEDURA DE ACORDARE A CONCEDIILOR. CONCEDIU DE ODIHNĂ. CONCEDIU MEDICAL. CONCEDIU DE PERFECTIONARE PROFESIONALĂ. CONCEDIU FĂRĂ PLATĂ. ABSENȚE.

Art.23. Salariații beneficiază de concediile prevăzute de lege și anume: concediu de odihnă, medical, de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de paternitate, pentru îngrijirea copilului de până la 2 ani/3 ani, pentru îngrijirea copilului bolnav, concedii de formare profesională, de studii, fără plată, concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite.

Art.24. (1) Concediul de odihnă legal este de minim 21 zile lucrătoare anual (an calendaristic), conform legislației în vigoare, astfel pentru angajații cu o vechime în muncă de până la 10 ani, numărul de zile de concediu de odihnă este de 21 de zile lucrătoare anual, iar pentru angajații cu o vechime în muncă de peste 10 ani, numărul de zile de concediu de odihnă este de 25 de zile lucrătoare anual.

(2) Persoanele nou angajate în cursul anului au dreptul la un concediu de odihnă aferent anului în care au fost angajați, stabilit proporțional cu perioada lucrată în anul calendaristic în care a avut loc angajarea.

Art.25. Șefii ierarhici sunt obligați să țină cont de programările privind concediile de odihnă ale personalului din subordine și să urmărească desfășurarea normală a activității departamentului pe care îl conduc.

Art.26. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege.

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de muncă sau raporturilor de serviciu.

Art.27. Pentru concediul de odihnă salariații vor primi drepturile salariale așa cum sunt stabilite prin legislația în vigoare.

Art. 28. Procedura de acordare a concediului de odihnă

(1) Orice convenție prin care se renunță total sau în parte la concediul de odihnă este interzisă.

(2) Șefii ierarhici au obligația să întocmească programarea concediilor pentru salariații din subordine în așa fel încât aceștia să efectueze în fiecare an calendaristic concediile de odihnă la care au dreptul.

(3) Șefii ierarhici urmăresc efectuarea concediului de odihnă de către salariații din subordine, conform programărilor.

(4) Cererea de concediu de odihnă se aprobă de către șeful direct, conform planificării prealabile.

(5) Orice întrerupere a concediului de odihnă se face cu aprobarea conducerii direcției/serviciului/biroului în care sunt încadrați și se comunică responsabililor de resurse umane, în prima zi a întreruperii concediului.

(6) Concediul de odihnă se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în D.J.S.T Cluj, în cursul unui an calendaristic.

(7) În cazul decesului salariatului, contravaloarea zilelor de concediu de odihnă neefectuat, proporțional cu timpul efectiv lucrat, se va acorda membrilor de familie (soț, soție, copii, părinți etc) sau persoanelor îndreptățite conform legii.

Art.29. (1) Reprogramarea concediului de odihnă reprezintă schimbarea perioadei inițial planificate pentru efectuarea acestuia și poate fi determinată de următoarele situații, fără a se limita la acestea:

a) cumularea concediului de odihnă cu cel de maternitate;

b) cand angajatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;

c) cand angajatul urmează, sau trebuie să urmeze, un curs de calificare, de perfecționare sau de specializare, în țară sau în străinătate;

d) când, din motive întemeiate, angajatul cere pentru interes personal reprogramarea plecării în concediu la o altă dată și interesele serviciului o permit.

(2) Întreruperea concediului de odihnă se face numai în următoarele situații:



a) când angajatul este în concediu medical ;

b) când angajatul este chemat să îndeplinească obligații militare, altele decât serviciul militar;

c) în cazuri excepționale, pentru interese urgente, motivate în scris de către șeful ierarhic, când este necesară prezența la locul de muncă a salariatului aflat în concediu de odihnă, dar numai cu aprobarea directorului Direcției și cu acordul salariatului.

Art.30. În cazurile de întrerupere a concediului de odihnă menționate mai sus, salariatul are dreptul să efectueze restul zilelor de concediu de odihnă după ce au încetat situațiile respective.

Art.31.(1) În concediul de odihnă nu se includ perioadele de tratament și refacere ca urmare a accidentelor de muncă sau îmbolnăvirii profesionale.

(2) Salariații care au fost în incapacitate temporară de muncă întregul an calendaristic nu au dreptul la concediu de odihnă aferent aceluia an.

(3) În cazul în care perioada de incapacitate temporară de muncă a fost de 12 luni sau mai mare și s-a întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariații respectivi au dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat în anul reînțeleperii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a produs pierderea temporară a capacității lor de muncă.

(4) Salariații care beneficiază de concediu plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 2 ani/ 3 ani au dreptul la concediu de odihnă proporțional cu timpul efectiv lucrat în anul calendaristic respectiv.

Art.32.(1) Concediul medical este acordat în conformitate cu prevederile specifice. Condițiile de acordare și de plată a concediului medical, precum și situațiile în care se acordă, sunt stabilite prin lege precum și prin prezentul Regulament Intern.

(2) Salariatul este obligat să anunțe șeful ierarhic și responsabilii de resurse umane, până în data de 5 ale lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical, situația de absentare din motive de sănătate și să depună Certificatul de concediu medical în original la responsabilii de resurse umane, după avizarea acestuia de către șeful ierarhic;

(3) Pentru acordarea drepturilor bănești nu se acceptă decât certificate medicale tip, conforme cu legislația în vigoare; adeverințele medicale și orice alte tipuri de formulare nu pot fi luate în considerare.

Art. 33. (1) Concediul de formare profesională se poate acorda cu sau fără plată, la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(2) Conducerea D.J.S.T Cluj poate respinge solicitarea salariatului, cu consultarea acestuia, dacă rezultă că absența salariatului prejudiciază grav activitatea D.J.S.T Cluj.

(3) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională trebuie să fie înaintată conducerii D.J.S.T Cluj, cu cel puțin 15 zile înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(4) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. 3 și condițiilor legale.

Art.34. Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile convenite salariatului, altele decât salariul.

Art.35. (1) Concediul fără plată poate fi acordat numai dacă nu este afectată activitatea D.J.S.T Cluj și pentru rezolvarea unor probleme personale inclusiv pentru studii, altele decât cele de formare profesională.

(2) Acordarea concediului fără plată se face de către conducerea D.J.S.T Cluj, conform legii, prealabil plecării în concediu, cu avizul șefului direct.

(3) Acordarea concediului fără plată se face și în alte situații prevăzute de lege.

Art. 36.(1) Pe timpul concediului fără plată, angajatul care beneficiază de acesta își păstrează calitatea de angajat, fără ca această perioadă să constituie vechime în muncă.

(2) Neprezentarea la locul de muncă după expirarea efectuării concediului fără plată, poate constitui abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 37.(1) În afara concediilor, salariații au dreptul la o serie de zile libere plătite conform prevederilor legale.

(2) Zilele libere stabilite în condițiile alin (1) nu întrerup și nu prelungesc concediile de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate, paternitate și pentru îngrijirea copilului până la 2 ani/3 ani.

Art.38.(1) Salariata mamă beneficiază de concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau până la 3 ani pentru copilul cu probleme de handicap, respectând legislația în vigoare.

(2) Indemnizația pentru creșterea copilului cu handicap până la vârsta de 3 ani, se acordă la cerere și pe baza certificatului de naștere și a certificatului de copil cu handicap.

(3) Indemnizațiile pentru concediul plătit pentru îngrijirea copiilor de până la vârsta de 2 ani, concediu pentru incapacitate temporară de muncă și concediu de maternitate se vor calcula în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

(4) Concediul pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 2 ani/ 3 ani poate fi întrerupt /reluat în acest interval de timp, la solicitarea salariatului beneficiar.

Art.39.(1) În cazul decesului mamei copilului, în timpul nașterii sau în perioada concediului de leuzie, tatăl copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă.

(2) Pe perioada concediului acordat în condițiile alin.1, tatăl beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și leuzie convenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul său de bază, la alegere, în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL VII **ANGAJAREA ÎN MUNCĂ.**

SUSPENDAREA, MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTULUI DE MUNCĂ

Art. 40. Procedura de angajare

(1) Nici o procedură de angajare nu va fi demarată fără aprobarea conducerii D.J.S.T. Cluj.

(2) Serviciul Financiar-Contabil și Resurse Umane au obligația de a verifica încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli și de a-l informa pe conducătorul D.J.S.T. Cluj cu privire la aceasta.

(3) Responsabilii de resurse umane au obligația de a verifica existența posturilor vacante și de a-l informa pe conducătorul D.J.S.T. Cluj cu privire la acestea.

Art.41.(1) Direcția are salariați functionari publici si personal contractual

(2) Angajarea personalului salariat din cadrul D.J.S.T. Cluj se va face cu respectarea dispozițiilor legale.

Art.42.(1) Direcția are obligația de a anunța intenția de angajare, respectând dispozițiile legale.

(2) Toți candidații la un post din cadrul D.J.S.T. Cluj (atât interni cât și externi) vor fi tratați egal.

(3) D.J.S.T. Cluj are obligația de a informa candidații cu privire la condițiile de salarizare și beneficiile prevăzute de lege și oferite de către aceasta.

(4) Decizia privind alegerea candidatului final va fi comunicată prin grija responsabililor de resurse umane.

Art.43. Angajarea în muncă se va face parcurgând procedura legală pentru fiecare candidat în parte, raportată la calitatea de personal contractual sau functionari publici

Art.44. D.J.S.T. Cluj are obligația de a respecta reglementările legale în vigoare privind examenul medical la angajarea în muncă. Certificatul medical va fi păstrat în dosarul personal al fiecărui angajat.

Art.45. Inspectorul/Responsabilul cu Protecția Muncii, Inspector/responsabil cu Apărarea împotriva Incendiilor și Inspectorul de Protecție Civilă și Managementul Situațiilor de Urgență au obligația de a asigura noului angajat instructajul specific postului pe care îl va ocupa.

Art.46. (1) Responsabilii de resurse umane au obligatia de a introduce în sistemul de salarizare datele personale și salarizarea noului angajat și de a comunica aceste date Serviciului Financiar-Contabil, și Resurse Umane.

Art.47. (1) Noul angajat va semna un Contract Individual de Muncă pe perioadă nedeterminată/determinată, după caz, cu sau fără perioadă de probă, conform prevederilor legale.



(2) Din partea D.J.S.T. Cluj contractul de muncă va fi semnat de către conducătorul D.J.S.T. Cluj sau persoana căreia acesta i-a delegat această atribuție.

Art.48. În cazul personalului contractual, la expirarea perioadei de probă, șeful ierarhic va întocmi un raport de evaluare profesională a noului angajat și va propune continuarea sau încetarea activității acestuia.

Art.49. Este obligația șefului ierarhic de a:

- se ocupa de integrarea noului angajat în cadrul instituției;
- evalua profesional angajatul la sfârșitul perioadei de probă și anual în condițiile legii;
- comunica responsabililor de resurse umane, rezultatele evaluării, calificativul acordat și propunerea privind continuarea sau încetarea activității.

Art. 49.1. Ocuparea funcțiilor publice vacante se poate face prin promovare, transfer, redistribuire și concurs. Aceasta ordine este obligatorie pentru ocuparea unei funcții publice și asigură mobilitatea în corpul funcționarilor publici prin redistribuirea funcționarilor publici din corpul de rezerva și prevederea institutiei transferului, ca modalitate de ocupare a unei funcții publice, înainte de organizarea concursului.

Nu se au în vedere funcțiile publice prevazute în Planul de ocupare a funcțiilor publice, a caror ocupare se face în modalitatea stabilită în conformitate cu art.21 din Legea nr.188/1999. Pentru funcțiile publice de conducere, cu excepția funcțiilor publice de șef birou și șef serviciu, concursul este gestionat de Agentia Nationala a Functionarilor Publici.

DJST Cluj raspunde de organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice de executie. Organizarea concursului se face după obținerea avizului prealabil al Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, așa cum se menționează și în art.21 alin (1) din Regulamentul de organizare și desfășurare a concursurilor din H.G. nr.611/2008. Publicarea condițiilor de desfășurare a concursului în Monitorul Oficial al României, partea a III- a, se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data organizării acestuia.

Condițiile de participare la concurs, bibliografia și actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere trebuie afișate la sediul institutiei și dacă este cazul, publicate pe pagina de Internet a institutiei. Persoanele care participă la concursul organizat trebuie să îndeplinească condițiile de vechime în specialitatea funcțiilor publice, prevazute de lege.

Art.50. Suspendarea Contractului Individual de Muncă

(1) Suspendarea Contractului Individual de Muncă reprezintă încetarea prestării muncii și implicit a plății drepturilor de natură salarială, putând interveni de drept prin acordul părților sau prin actul unilateral de voință al uneia din părți, respectând dispozițiile legale.

(2) Pe perioada suspendării Contractului Individual de Muncă nu se pot opera modificări ale clauzelor acestuia.

Art.51. *Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:*

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

Art.52. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

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

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

c) concediu paternal;

d) concediu pentru formare profesională;

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

f) alte situații prevăzute de lege.

(2) Contractul individual de muncă se suspendă în conformitate cu dispozițiile art.76 alin (2) lit g din prezentul regulament, în situația în care salariatul absentează nemotivat, cel puțin 3 (trei) zile cumulate pe o perioadă de o lună.

Art.53. Contractul Individual de Muncă poate fi suspendat din inițiativa D.J.S.T. Cluj numai în situațiile prevăzute expres de legislația în vigoare.

Art.54. Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Art. 55. Pe durata întreruperii temporare a activității, salariații se vor afla la dispoziția D.J.S.T. Cluj, aceasta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

Art. 56. Modificarea contractului individual de muncă

(1) Contractul Individual de Muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a Contractului Individual de Muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(3) Modificarea Contractului Individual de Muncă, se face prin încheierea unui Act Adițional și se referă la oricare dintre următoarele elemente:

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) condițiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(4) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în Contractul Individual de Muncă, conform prevederilor legale.

(5) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în Contractul Individual de Muncă.

(6) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

(7) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din ordinul conducătorului D.J.S.T. Cluj, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

(8) Condițiile de delegare și detașare, precum și drepturile și obligațiile ce decurg din acestea, sunt prevăzute în legislația în vigoare.

Art. 57. Încetarea Contractului Individual de Muncă

(1) Contractul Individual de Muncă poate înceta astfel:

a) de drept;

b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege;

Art.58. Contractului Individual de Muncă încetează de drept:

a) la data decesului salariatului,

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului,



- c) ca urmare a dizolvării D.J.S.T. Cluj, de la data la care D.J.S.T. Cluj își încetează existența;
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, după caz, la data comunicării deciziei de pensionare pentru limita de vârstă ori invaliditate a salariatului, potrivit legii;
- e) ca urmare a constatării nulității absolute a Contractului Individual de Muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- f) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- g) ca urmare a condamnării penale, la executarea unei pedepse privative de libertate de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- h) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- i) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- j) la data expirării termenului Contractului Individual de Muncă încheiat pe durată determinată;

Art. 59. Concedierea (încetarea raporturilor contractuale de muncă)

(1) Concedierea reprezintă încetarea Contractului Individual de Muncă din inițiativa instituției (angajatorului).

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Art.60. Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

Art.61. (1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata concediului pentru carantină;
- c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;
- h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;

i) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(2). Prezentele prevederi nu se aplică, după caz, în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării instituției, în condițiile legii.

Art.62. Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

(1) Angajatorul poate dispune concedierea, pentru motive care țin de persoana salariatului, conform dispozițiilor legale, în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau cel puțin trei abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin Contractul Individual de Muncă, sau prezentul Regulament Intern (ex: absententare nemotivată de la locul de muncă, prezența la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, etc.), ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, în condițiile Codului de procedură penală; D.J.S.T. Cluj va emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată incapacitate fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat, conform fișei postului, regulamentului de organizare și funcționare, prezentului regulament intern și conform prevederilor legale.

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

e) în cazul în care salariatul îndeplinește condițiile de vârstă standard de pensionare și stagiul de cotizare complet și nu a solicitat pensionarea în condițiile legii;

(2) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la lit. a) - e), D.J.S.T. Cluj va proceda conform prevederilor și/sau procedurilor legale.

(3) Decizia de concediere se emite în scris și sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și instanța judecătorească la care se contestă.

(4) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către D.J.S.T. Cluj a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de lege. Cercetarea disciplinară prealabilă este dispusă cu aprobarea conducătorului Direcției.

(5) În cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, concedierea salariatului pentru necorespondere profesională, poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii stabilite prin prezentul Regulament și legislația în vigoare.

Art.63. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(1) încetarea raporturilor de muncă pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea Contractului Individual de Muncă, determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, ca urmare a transformării sau a reorganizării instituției, conform Codului Muncii și legislației speciale în vigoare.

(2) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

(3) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

Art.64. Concedierea se va realiza numai în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii și a prevederilor legale în materie.

CAPITOLUL VIII

REGULI PRIVIND PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII UMANE.

Art.65. Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex sau orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Art.66. Relațiile de muncă în cadrul D.J.S.T. Cluj sunt bazate pe principiul egalității de tratament; D.J.S.T. Cluj fiind obligată să instituie măsuri speciale pentru toate acele persoane care nu se pot bucura de egalitate de șansă.

Art.67. Toti salariații D.J.S.T. Cluj beneficiază de condiții de muncă adecvate activităților desfășurate și se bucură de protecție socială, securitate și sănătate în muncă, de respectarea demnității și a conștiinței personale.



(1) D.J.S.T. Cluj nu poate refuza angajarea în muncă a unei persoane datorită apartenenței sale la o anumite rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială (sau categorie defavorizată), ori datorită convingerilor sale, vârstei sau sexului.

(2) Compartimentele și persoanele direct implicate în medierea și repartizarea în muncă, vor crea condiții egale tuturor celor care pot ocupa un loc de muncă, conform prevederilor legale, asigurând totodată confidențialitate tuturor datelor personale ale acestora.

(3) Apartenența unei persoane la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau defavorizată, ori convingerile personale, vârsta, sexul, nu pot fi luate în considerare la încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă dintre salariat și instituție.

(4) Stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, a locului de muncă sau a salariului nu poate fi făcută pe baza criteriilor de apartenență socială, rasă, religie, convingeri personale, vârsta, sexul unei persoane.

(5) D.J.S.T. Cluj asigură accesul liber și neîngrădit al oricărei persoane la formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională a salariaților, fără discriminări.

(6) D.J.S.T. Cluj nu poate aplica măsuri disciplinare ținând seama de apartenența unei persoane la o etnie, religie, categorie socială, convingeri personale etc.

Art. 68. Constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează disciplinar, în condițiile prevăzute de lege, încălcarea de către salariat, indiferent de funcția ocupată, a demnității personale a altor salariați, prin comiterea de acțiuni de discriminare directă, indirectă sau sexuală:

a) prin discriminare directă se înțelege diferența de tratament a unei persoane în defavoarea acesteia, datorită apartenenței sale la un anumit sex sau datorită gravidității, nașterii, maternității ori acordării concediului paternal;

b) prin discriminare indirectă se înțelege aplicarea de prevederi, criterii sau practici, în aparență neutre, care, prin efectele pe care le generează, afectează persoanele de un anumit sex, exceptând situația în care aplicarea acestor prevederi, criterii sau practici poate fi justificată prin factori obiectivi, fără legătură cu sexul;

c) prin discriminare 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 această persoană.

Art.69. (1) Este considerată discriminare după criteriul de sex și hărțuire sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea.

(2) Constituie discriminare după criteriul de sex, și se sancționează ca abatere disciplinară, orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(3) Situațiile de natură discriminatorie, inclusiv hărțuire sexuală, care implică salariații D.J.S.T. Cluj, se soluționează conform procedurii de soluționare a cererilor/sesizărilor salariaților.

Art.70. (1) În temeiul art 39 (1,) lit e, Codul Muncii, orice salariat are dreptul la demnitate în muncă. Orice relație conflictuală la locul de muncă, cunoscută drept *hărțuire morală*, atât între colegi, cât și între superiori este interzisă.

(2) **Hărțuirea morală** la locul de muncă poate fi de forma:

- **hărțuirii strategice** ce urmărește debarasarea, cu cele mai ieftine mijloace (fără a recurge la măsuri legale de concediere), de salariații considerați inconvenabili;

- **hărtuirii instituționale** legată de formele de organizare a muncii care fixează cu bună știință obiective intangibile sau suprasarcini de muncă, cursele frenetice ale performanței, care generează o mare vulnerabilitate a salariaților, culpabilizarea permanentă etc;
- **hărtuirii transversale**, poate fi pentru o echipă, mijlocul de a proiecta suferința sa colectivă spre un angajat.

CAPITOLUL IX

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE, RECOMPENSE, RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ, RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.71. Recompensele

(1) Recompensele se propun de către șefii locurilor de muncă și se aprobă de către conducătorul D.J.S.T. Cluj, în limitele legii.

(2) Recompensele care se pot acorda salariaților sunt:

- premii
- promovări
- alte recompense

Art.72.(1) Recompensele constituie mijloacele prin care sunt stimulați în muncă cei care-și îndeplinesc exemplar sarcinile de serviciu și se evidențiază prin realizari importante în muncă.

(2) Mai pot primi recompense și salariații care realizează lucrări de o mare complexitate sau care într-un timp scurt necesită un volum mare de muncă și prin care se rezolvă probleme de serviciu la un nivel superior.

(3) Pentru a-și atinge scopul, recompensele se vor acorda imediat ce s-au constatat meritele ce le îndreptățesc.

Art.73. Răspunderea disciplinară

(1) Răspunderea disciplinară este o formă a răspunderii juridice, specifică dreptului muncii și intervine în cazurile în care salariatul săvârșeste cu vinovăție o abatere de la obligațiile de serviciu. Răspunderea disciplinară este reglementată prin norme de sancționare a abaterilor disciplinare.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici și reprezintă:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea cererilor în afara cadrului legal;
- atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- neglijența repetată în rezolvarea problemelor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului D.J.S.T. Cluj;
- exprimarea în timpul serviciului a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- încălcarea prevederilor prezentului regulament intern și a celorlalte dispoziții legale, privitoare la calitatea de salariat al D.J.S.T. Cluj.

(3) Direcția dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.74. Răspunderea disciplinară poate fi cumulată cu alte forme ale răspunderii juridice, respectiv cu răspunderea patrimonială, penală, contravențională, civilă, delictuală, după caz.

Art.75. (1) Sancțiunile disciplinare sunt sancțiunile prevăzute în Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și se aplică în funcție de gravitatea faptei săvârșite, pericolul social al acesteia și alte elemente analizate în cursul cercetării disciplinare prealabile.

(2) Sancțiunile disciplinare, conform Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sunt:



- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. Aplicarea sancțiunilor disciplinare se face numai după parcurgerea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă, sub sancțiunea nulității deciziei de sancționare.

(4) Sancțiunea disciplinară se aplică în termen de 30 de zile de la data la care s-a luat cunoștință de săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.76. (1) Nu pot fi sancționate fapte care au mai fost sancționate, în sensul că pentru aceeași faptă culpabilă se poate aplica o singură sancțiune disciplinară. La aplicarea sancțiunii pot fi luate în considerare alte fapte care au mai fost sancționate sau fapte anterioare, nesancționate dacă pentru acestea nu a intervenit prescripția răspunderii disciplinare.

(2) Pe întreaga durată a concediului medical, termenul pentru aplicarea sancțiunii se consideră suspendat și deci după această durată curge un nou termen.

(3) Pentru stabilirea exactă a faptelor și a vinovăției, asigurarea dreptului de apărare și a eficienței sancțiunii, se efectuează o cercetare disciplinară prealabilă, detaliată și obligatorie.

Art.77. Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim, se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

Art.78. Aplicarea sancțiunilor disciplinare și selectarea uneia dintre acestea rămâne exclusiv la latitudinea comisiei de disciplină.

Art.79.(1) Abaterile disciplinare sunt prevăzute de legislația în vigoare și se sancționează conform prevederilor acestora și ale prezentului Regulament.

(2) La aplicarea sancțiunilor disciplinare se va solicita viza de legalitate, de la Compartimentul Juridic.

Art.80. Evidența sancțiunilor disciplinare ale angajaților din cadrul D.J.S.T. Cluj se va ține de către responsabilii cu resursele umane din cadrul D.J.S.T. Cluj.

CAPITOLUL X

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.81. Procedura internă de sesizare și soluționare a plângerilor angajaților.

(1) Petițiile salariaților privesc modul de aplicare a prevederilor Contractului Individual de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, condițiile de muncă, raporturile interumane în cadrul raporturilor de serviciu și altele asemenea, care au ca izvor relațiile de muncă.

(2) Elementele pe care trebuie să le cuprindă petiția sunt:

- a) numele, prenumele și locul de muncă al salariatului
- b) obiectul petiției și motivarea acesteia
- c) adresa poștală sau electronică la care urmează a-i fi comunicat răspunsul.
- d) numele, prenumele și semnătura salariatului.

(3) Petițiile vor fi adresate șefului ierarhic. În cazul în care subiectul petiției îl vizează pe șeful nemijlocit al salariatului, cererea va fi adresată șefului ierarhic superior acestuia.

(4) Procedura de soluționare a petițiilor este următoarea:

a) salariatul/salariața va depune sesizarea scrisă la secretariatul conducerii, fiind înregistrată și datată.
b) în funcție de natura petiției și de adresabilitatea acesteia, conducerea D.J.S.T. Cluj sau șeful ierarhic, va decide asupra modului de cercetare a celor sesizate de către salariat, prin constituirea unei comisii de analiză;

c) Comisia are obligația de a intervieva persoanele implicate și a cerceta cele sesizate și de a formula concluzii și propuneri de soluționare sau măsuri de întreprins și care vor fi comunicate conducătorului D.J.S.T. Cluj. Orice interviu va fi consemnat în scris, cu mențiunea păstrării confidențialității numelor persoanelor implicate.

d) Pe tot parcursul investigației, personalul implicat are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor și evenimentelor supuse analizei;

(5) Salariatul va fi informat de către cel care a examinat petiția referitor la soluționarea acesteia în maxim 5 zile de la adoptarea soluției.

(6) Dacă salariatul nu este mulțumit de răspunsul primit, se poate adresa instanței competente în a cărui rază teritorială domiciliază sau în a cărui rază teritorială se află sediul instituției la care este angajat, în termen de 30 de zile de la primirea răspunsului.

(7) Petițiile anonime nu pot face obiectul analizei și nu vor fi luate în considerare.

CAPITOLUL XI **PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ**

Art.82. D.J.S.T. Cluj are următoarele *obligații* în vederea protecției maternității:

- să adopte măsuri în sensul prevenirii expunerii salariatelor gravide, salariatelor care au născut recent și/sau a celor care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

- să evalueze alături de medicul de medicina muncii, anual și să modifice condițiile de muncă, natura muncii, gradul și durata expunerii salariatelor oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricărui repercursiuni asupra sarcinii ori alăptării;

- să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații;

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

- să acorde salariații căreia nu-i poate schimba locul de muncă, concediu de risc maternal, înaintea solicitării concediului de maternitate sau după revenirea acesteia din concediul postnatal obligatoriu;

- să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în cazul în care investigațiile medicare se pot efectua numai în timpul programului de lucru, cu păstrarea drepturilor salariale aferente;

- să asigure salariatelor care alăptează, două pauze pentru alăptare de o oră fiecare, pauze ce pot fi compensate, la cererea salariații, cu reducerea duratei normale a timpului de lucru cu aceeași perioadă de timp, dar cu păstrarea drepturilor salariale.

Art.83. D.J.S.T. Cluj îi este interzis să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu salariatelor aflate în concediu de maternitate, concediu de risc maternal, concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau al copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani sau salariații aflate în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului cu handicap, în vârsta de până la 18 ani.

Art.84. Salariatele care se încadrează într-una din situațiile prevăzute de legislația în vigoare privind protecția maternității la locul de muncă au următoarele obligații:

- să anunțe în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate;

- să se prezinte la medicul de familie pentru eliberarea documentului medical care să le ateste starea;

- să efectueze concediul postnatal obligatoriu de minimum 42 de zile.

Art.85. Salariatelor gravide, cele care au născut recent sau care alăptează, le revin conform legii, următoarele drepturi:

- să solicite în scris de la D.J.S.T. Cluj măsurile de protecție legale;



- schimbarea locului și condițiilor de muncă pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricăror repercursiuni ce se pot răsfrânge asupra sarcinii ori alăptării;
- la un concediu de risc maternal acordat în întregime sau fracționat, pe o perioadă de maxim 120 de zile, cu plata indemnizației prevăzute de lege;
- la reducerea cu 1/4 a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale;
- nu vor fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut;
- nu vor desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau penibil, așa cum sunt ele definite prin lege.

CAPITOLUL XII

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ, PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR, MEDICINA MUNCII. INSTRUCȚAJUL SALARIAȚILOR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.86. D.J.S.T. Cluj își desfășoară activitatea pe linie de protecție a muncii în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, cu normele interne de securitate și sănătate în muncă.

Art.87. Activitatea de protecție a muncii este asigurată la nivelul întregului personal din cadrul D.J.S.T. Cluj.

Art.88.(1) Instrucțajul de Protecție a Muncii este obligatoriu pentru toți salariații indiferent de forma contractului de muncă.

(2) Instruirea personalului pe linie de Protecție a Muncii este parte componentă a pregătirii profesionale și are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă.

Art. 89. (1) Instrucțajul de protecție a muncii cuprinde trei faze:

- instrucțajul introductiv general;
- instrucțajul la locul de muncă;
- instrucțajul periodic.

(2) Instrucțajul introductiv general are o durată de 8 ore și se efectuează de către responsabilii de protecție a muncii, în cadrul cabinetelor special amenajate.

(3) Instrucțajul la locul de muncă are o durată de 8 ore și se efectuează de către șeful ierarhic.

(4) Admiterea definitivă la lucru a persoanei instruite se va face numai după ce șeful ierarhic superior celui care a făcut instrucțajul a verificat că salariatul supus instrucțajului și-a însușit cunoștințele de protecție a muncii.

(5) Instrucțajul periodic se efectuează de către șeful ierarhic.

Art.90. Orice eveniment produs pe/în spațiul D.J.S.T. Cluj sau în orice alt loc de muncă organizat de aceasta, va fi comunicat, de îndată, conducerii de către șeful ierarhic sau de către orice altă persoană, care are cunoștință de producerea acestuia.

Art.91. În situația în care un loc de muncă este utilizat în comun cu alte unități, D.J.S.T. Cluj va coopera în implementarea prevederilor privind securitatea și sănătatea în muncă. Luând în considerare natura activităților, ei își vor coordona acțiunile de prevenire a riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională, se vor informa reciproc .

Art. 92. Salariații D.J.S.T. Cluj sunt obligați:

- a) să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- c) să aducă la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

- d) să aducă la cunoștința șefului ierarhic accidentele de muncă suferite de propria persoană și/ sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
 - e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe șeful ierarhic;
 - f) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- Art. 93.** Instructajul de prevenire și stingere a incendiilor cuprinde trei faze:

- instructajul introductiv general;
- instructajul la locul de muncă;
- instructajul periodic.

Art.94. Toate locurile de muncă trebuie dotate cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, conform Normelor de prevenire și stingere a incendiilor specifice sectorului de activitate.

Art.95. Instructajul salariaților pentru situații de urgență se face în conformitate cu prevederile legale privind protecția civilă și respectării cadrului legal privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență.

CAPITOLUL XIII

REGULI PRIVIND FUMATUL IN INSTITUTIE SI LA LOCUL DE MUNCA

Art.96. Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise și în spațiile închise de la locul de muncă, în conformitate cu prevederile Legii Nr. 349 din 6 iunie 2002 - pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun și Legii Nr. 15/2016 - privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.

În accepțiunea Legii Nr. 349 din 6 iunie 2002, prin spațiu public închis se înțelege orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, iar prin spațiu închis de la locul de muncă se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă.

Persoanele responsabile din instituțiile și unitățile care administrează spațiile menționate la art. 2 lit. m), n), n¹) și n²) din lege vor elabora și vor pune în aplicare regulamente interne pentru aplicarea art. 3 alin. (1) și (1¹), inclusiv prin prevederea încălcării ca abatere disciplinară gravă și marcarea spațiilor menționate cu indicatoare prin care să se indice "Fumatul interzis" și folosirea simbolului internațional, respectiv țigăretea barată de o linie transversală.

Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către persoane împuternicite în acest sens de către Ministerul Sănătății și Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorului, cu excepția prevederilor art. 10 lit. a), b) și c) din lege, unde constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către reprezentanți ai poliției locale sau ai Ministerului Afacerilor Interne.

Art.97. Deoarece Legea nr. 15/2016 stabilește ca încălcarea interdicției de a fuma este o abatere disciplinară gravă, angajatorii vor putea să recurgă la sancțiuni precum desfacerea contractului individual de muncă sau chiar plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul (de exemplu în situația în care nerespectarea interdicției fumatului a cauzat prejudicii angajatorului – de imagine ori materiale).

Stabilirea sancțiunilor este atributul angajatorului, care trebuie să se asigure că sancțiunile sunt proportionale în raport cu fapta săvârșită, sancțiunile interne fiind în conformitate cu Codul Muncii:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.



Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

CAPITOLUL XIV

REGULI PRIVIND FOLOSIREA TELEFOANELOR MOBILE DE SERVICIU DE CATRE SALARIATII INSTITUTIEI

Art.98. Numerele de telefoane mobile de serviciu vor fi afisate pe site-ul institutiei cu numele si prenumele persoanelor detinatoare de telefoane mobile.

Angajatii care beneficiaza de telefoane mobile de serviciu au urmatoarele obligatii:

- A. Sa raspunda la toate apelurile colegilor sau tertilor, de luni pana vineri, in intervalul orar al programului de lucru: 08,00-16,00
- B. Sa raspunda apelurilor conducerii institutiei, in timpul si dupa programul de lucru, in zilele libere si in concediul de odihna pentru a fi chemati de urgenta la serviciu:
 - în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, in acest caz angajatorul avand obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă
 - in cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări
 - in cazul in care institutia poate fi prejudiciata, financiar sau material
 - in cazul unui control inopinat din partea unor organe de control abilitate
- C. In cazul in care nu s-a raspuns in timpul apelului, angajatul este obligat sa sune in interval de 30 minute la numarul de pe care a fost apelat
- D. Costurile suplimentare ce rezulta din utilizarea telefonului mobil se achita de catre angajati
- E. In cazul in care angajatii parasesc locul de munca in timpul programului, trebuie sa aiba asupra lor telefonul mobil
- F. Angajatii sunt obligati sa anunte conducerea institutiei in termen de maxim 24 ore de la producerea, constatarea furtului, deteriorarii sau pierderii telefonului mobil

Art.99. Angajatii care beneficiaza de telefoane mobile de serviciu au urmatoarele drepturi:

- A. Sa primeasca un telefon mobil cu titlu gratuit in custodie
- B. Sa primeasca o cartel SIM cu numar alocat
- C. Sa foloseasca telefonul mobil in limita minutelor si a traficului de date incluse in abonament
- D. Angajatii institutiei au dreptul de a refuza telefonul mobil si cartela SIM cu numar de telefon alocat de catre institutie numai in situatia in care pun la dispozitie un numar de telefon la care

pot fi contactati si care va fi afisat pe site-ul institutiei si vor respecta obligatiile ce le revin angajatilor cu telefoane mobile de serviciu

Incalcarea prevederilor articolelor de mai sus constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza in functie de gravitatea si prejudiciul adus institutiei conform legii penale si Codului Muncii, in afara urmatoarelor situatii:

- Cand angajatul se afla in concediu de boala
- Cand angajatul se afla intr-o zona fara acoperire (lipsa semnal)

CAPITOLUL XV

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.100. Regulamentul Intern va putea suferi modificările care se impun, odată cu modificarea prevederilor legale în materie.

Art.101. Conducatorul D.J.S.T. Cluj are obligația de a aduce la cunoștința tuturor angajaților din subordine și de a dispune prelucrarea periodică a prezentului regulament intern.

Art.102. La angajare, responsabilii cu resursele umane vor prezenta noului salariat Regulamentul Intern, înainte ca acesta să semneze Contractul Individual de Muncă.

Art.103. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual si ale functionarilor publici care ocupă funcții de execuție sunt prevazute in anexele I si II.

Art.104. Prezentul Regulament Intern intra în vigoare începând cu data de 01.05.2016, fiind aprobat de către Domnul Director executiv al D.J.S.T. Cluj.

DIRECTOR EXECUTIV,
Ovidiu CHIFOR

