



ROMÂNIA
CENTRUL REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A
ADULȚILOR DOLJ

Strada Brazda lui Novac nr.31, Craiova, Cod 200690

Telefon-fax: 0251/406360

E-mail: crfpadolj@yahoo.com

***CENTRUL REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ
A ADULȚILOR DOLJ***

REGULAMENT

INTERN

Aprobat de Director CRFPA Dolj prin Decizia nr.21/02.12.2009

-2010-

CUPRINS

Capitolul I. Dispoziții generale	Pag.3
Capitolul II. a) Principii generale pentru angajații contractuali	Pag.5
b) Principii fundamentale pentru angajații contractuali	Pag.10
Capitolul III. Organizarea muncii	Pag.11
Capitolul IV. Igiena și securitatea	Pag.15
Capitolul V. Reguli de disciplină	Pag.16
Capitolul VI. Obligațiile conducerii, funcționarilor publici și a personalului contractual	Pag.19
Capitolul VII Dispoziții finale	Pag.21

REGULAMENT INTERN

În temeiul prevederilor Cap 1, Titlul XI "Răspunderea juridică" din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, se emite prezentul Regulament intern.

Personalul **CENTRULUI REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR DOLJ**, are obligația de a respecta cu strictețe regulile generale și permanente de conduită și disciplină stabilite potrivit statutului său juridic, contribuind astfel la satisfacerea cerințelor vieții sociale prin aplicarea corectă și concretă a legilor și a celorlalte dispoziții legale în domeniul muncii și protecției sociale, subscrise principiilor politice promovate de Guvern.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Regulamentul intern al Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Dolj, se aplică:

- a) tuturor salariaților indiferent de durata contractului de muncă;
- b) persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de prestări servicii;
- c) studenților care fac practică;

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

(2) Regulamentul intern se aduce la cunostință angajaților, sub semnătură, prin grija conducătorului compartimentului resurse umane.

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

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

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

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

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

Art. 2. Prin aplicarea prezentului regulament, salariații au obligația să dea dovadă de profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă stabilite în concordanță cu Hotărârea Guvernului nr. 768/2003, cu modificările și completările ulterioare,

Regulamentul de Organizare si Functionare, hotararile Consiliului de Administratie si alte reglementari in vigoare.

Art. 3. Personalul contractual are obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

Art. 4. Regulamentul intern cuprinde politica de disciplină și organizare, igiena și securitate a muncii, obligațiile conducerii instituției, obligațiile și drepturile personalului contractual, ținând seama și de următoarele reguli:

- a) Dreptul de asociere sindicală este garantat angajaților contractuali, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.
- b) Personalul contractual se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor.
- c) Angajații contractuali își pot exercita dreptul la greva în condițiile legii.

Art. 5. (1) Salariații Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Dolj pot avertiza în interes public asupra oricăror fapte care presupun o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

(2) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform art. 4 lit.h) din legea 571/2004, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 5 din legea 571/2004;
- b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 5 din legea 571/2004, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice sau al unităților prevăzute la art. 2, din care face parte persoana care a încălcat legea, conform art. 5 din legea 571/2004;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

CAPITOLUL II

Art. 6.

1. PRINCIPII GENERALE - pentru personalul contractual

Principiile care guverneaza conduita profesională a personalului contractual sunt urmatoarele:

1. Supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
2. Prioritatea interesului public, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției;
3. Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
4. Profesionalismul, principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
5. Imparțialitatea și independența, principiu conform căruia personalul contractual este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de alta natură, în exercitarea funcției;
6. Integritatea morală, principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
7. Libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
8. Cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul contractual trebuie să fie de bună-credință;
9. Deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de personalul contractual în exercitarea funcției lor, sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art.7. Norme generale de conduită profesională a personalului contractual

A. Asigurarea unui serviciu public de calitate

a) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

b) În exercitarea funcției, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

B. Loialitatea față de Constituție și lege

a) Personalul contractual are obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

b) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

C. Loialitate față de autoritățile și instituțiile publice

a) Personalul contractual are obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

b) Personalului contractual îi este interzis:

1. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

2. să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

3. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

4. să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale personalului contractual, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

5. să acorde asistența și consultanța persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

c) Prevederile punctului C lit b) de la 1-5 se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

d) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care personalul contractual respectiv își desfășoară activitatea.

e) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

D. Libertatea opiniilor

a) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

b) În activitatea lor, personalul contractual are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

E. Activitatea publică

a) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul contractual desemnat în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

b) Personalul contractual desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

c) În cazul în care nu este desemnat în acest sens, personalul contractual poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

F. Activitatea politică

În exercitarea funcției, personalului contractual îi este interzis:

- 1) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- 2) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- 3) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- 4) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

G. Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

H. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

a) În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul contractual are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

b) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătura în exercitarea funcției, prin:

- 1) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- 2) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- 3) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

c) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

d) Personalul contractual are obligația să respecte principiul legalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- 1) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

2) eliminarea oricărei forme de discriminare bazată pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

e) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la punctele 1-3 și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

I. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

a) Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

b) În relațiile cu reprezentanții altor state, personalului contractual îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

c) În deplasările externe, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

J. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Personalul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, ce le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

K. Participarea la procesul de luare a deciziilor

a) În procesul de luare a deciziilor, personalul contractual are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

b) Personalului contractual îi este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alt personal contractual, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

L. Obiectivitate în evaluare

a) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul contractual are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

b) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aproba avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

c) Se interzice personalului contractual de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual.

M. Folosirea prerogativelor de putere publică

- a) Este interzisă folosirea de către personalul contractual, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.
- b) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalului contractual îi este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- c) Personalului contractual îi este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin, sau relațiile pe care le-au stabilit, în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.
- d) Personalului contractual îi este interzis să impună personalului contractual să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

N. Utilizarea resurselor publice

- a) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- b) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- c) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- d) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau instituției publice pentru realizarea acestora.

O. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

- a) Orice personal contractual 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 cunoștință, 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 agenției în calitate de angajator încheie în baza consimțământului părților, un contract individual de muncă în formă scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

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

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicita 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 munca 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 30 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

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

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

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

Art. 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 criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(4) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectare a 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 muncă și odihnă

a) Conform legislației în vigoare durata timpului de lucru este de 8 ore efectiv pe zi și 40 ore pe săptămână și este valabilă pentru tot personalul instituției, indiferent de funcția ocupată.

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

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

d) Rămânerea în cadrul instituției peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii.

e) Durata timpului de muncă în condiții deosebite pentru persoanele care desfășoară activitate în anumite condiții, fără ca aceasta să ducă la o scădere a salariului, se stabilește de conducerea instituției.

f) Înainte de începerea programului de lucru precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la direcția, compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați. Directorii sau conducerea unităților teritoriale sunt obligați să verifice și să vizeze zilnic condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

g) Salariații, care întârzie de la programul de muncă stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afară cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.), superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar, să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză.

Întârzierile la program vor fi operate corespunzător în pontaj, (pentru fiecare fracțiune de oră se va diminua timpul de lucru cu o oră).

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

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

i) Fiecare director, șef serviciu sau conducerea agențiilor județene și a Municipiului București, precum și a CRFPA-urilor răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri,

orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă ale salariaților.

Art. 11. Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

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

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

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

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

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

c) 1. În afară de concediul de odihnă, personalul contractual are dreptul la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului - 5 zile

- nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile

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

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

d) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului în cauză.

e) În afara concediului de odihnă, în raport cu vechimea în muncă, persoanele care lucrează în locuri de muncă cu condiții vătămătoare, grele sau periculoase, beneficiază de concedii suplimentare aprobate de conducerea instituției în conformitate cu legea.

Art.12. Concediul fără plată

Personalul instituției are dreptul la 90 de zile calendaristice de concediu fără plată în condițiile legii. Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul Resurse Umane care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

Art. 13. Ore suplimentare

Pentru angajații contractuali

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

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

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

pentru muncă suplimentară, se stabilește prin negociere, în cadrul contractului individual de muncă, și nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

Art. 14. Serviciul de permanență în cadrul instituției

Organizarea modului de efectuare a serviciului de permanență în cadrul agenției și a unităților subordonate, se face prin norme elaborate de Direcția Resurse Umane și Salarizare și aprobate de conducerea C.R.F.P.A. Dolj.

Art. 15. Accesul în centru

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

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

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

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

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

c) Organizarea audiențelor la centru se va face după următorul program:

- Director - **joi – orele: 15.00-16.30**
- Director Adjunct - **marți – orele: 15.00-16.30**

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

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

Art. 16. Delegarea, detașarea

Pentru personalul contractual

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

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

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

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

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

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

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

Art.17.Suspendarea contractului individual de muncă pentru angajații contractuali

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

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

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

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

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă;
- g) absențe nemotivate.

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

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) ca sancțiune disciplinară;
- c) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- d) în cazul întreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- e) pe durata detașării.

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

CAPITOLUL IV

IGIENA ȘI SECURITATEA

ART.18. Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților Dolj are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

- a) Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament Intern, impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa cât și a celorlalți salariați din instituție,
- b) Fumatul în incinta agenției și a instituțiilor din subordinea acesteia se va face în locuri special amenajate, de către Serviciul administrativ și protocol, precum și de către conducerile unităților subordonate. Consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, sunt interzise.
- c) În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune efectuarea unui control medical, ce va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical, dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi este interzis să-și mai exercite munca.
- d) Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar, respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirii.
- e) Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

Art. 19. Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă în domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

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

Art. 20. Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru în dotare

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

- c) Este interzisă intervenția din propria inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.
- d) Executarea sarcinilor de serviciu implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau prin ordine specifice.

Art. 21. Dispoziții în caz de pericol

- 1. În caz de pericol (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.
- 2. La mobilizare și război responsabilul cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă, va acționa conform documentelor emise în acest scop.

Art. 22. Pagube produse sau suferite de salariați

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

CAPITOLUL V

REGULI DE DISCIPLINĂ

Art. 23. Recompense

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

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

În cariera profesională angajații beneficiază potrivit legii, în urma rezultatelor obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale, de avansarea în gradul de salarizare, sau dreptul de a avansa în grad profesional/ treapta profesională, după caz.

Art. 24. Abateri disciplinare

Încălcarea cu vinovăție de către salariații instituției, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Sunt abateri disciplinare:

- a) Încălcarea dispozițiilor codului de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii;
- b) Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- c) Întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;

- d) absențe nemotivate de la serviciu;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) atitudinile irevențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- g) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- h) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- i) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- j) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- k) exprimarea sau desfășurarea, în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- l) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții privind personalul contractual;
- m) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- n) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- o) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitarea unor servicii care să dăuneze activității agenției;
- p) fumatul în agenție precum și în unitățile subordonate în afara locurilor special amenajate;
- q) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- r) intrarea și rămânerea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- s) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
- t) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- u) desfășurarea activităților politice de orice fel;
- v) orice alte fapte interzise de lege;
- w) fumatul în locuri nepermise;
- x) întârzierea de la programul de lucru;
- y) furtul;
- z) violența fizică;

Refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii, interdicere a fumatului, interdicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, **sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează conform prezentului regulament.**

Art. 25. Sancțiuni disciplinare

Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

Pentru personalul contractual sunt:

1. avertismentul scris;
2. suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
3. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
4. reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

5. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
6. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Personalul contractual va răspunde potrivit legii în cazul în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională stabilite prin codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

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

Art. 26.

(1) Sancțiunile prevăzute la art. 25, cu excepția celei prevăzute la art. 25 lit.a) pct.1 și lit. b) pct.1), nu pot fi dispuse mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile de către persoana împuternicită să realizeze cercetarea.

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

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

Art. 27.

- a) Conducerea centrului poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în condițiile legii.
- b) Decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă elementele prevăzute în actele normative aplicabile.
- c) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate în termen de 30 de zile calendaristice de la data la care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, pentru angajații contractuali.
- d) La încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă angajatul are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.
- e) Sancțiunile disciplinare și răspunderea personalului contractual se vor aplica corespunzător prevederilor art. 264 ale Codului Muncii, pentru personalul contractual.
- f) Sancțiunile disciplinare și răspunderea personalului contractual se vor aplica corespunzător prevederilor art. 264 ale Codului Muncii.

Art. 28. Egalitatea șanselor pentru toți angajații; interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale

- a) În relațiile de serviciu, toți angajații, femei și bărbați, au asigurate șanse egale de afirmare profesională și beneficiază de un tratament egal. Este interzisă, la locul de muncă, orice manifestare de hărțuire sexuală, întrucât această constituie discriminare după criteriu de sex. Prin hărțuire sexuală se înțelege orice formă de comportament în legătura cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanelor, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează acele persoane.

- b) Personalul contractual, care va fi autor dovedit al unor fapte prevăzute mai sus, va fi sancționat conform art. 26, respectând procedura stabilită la art. 27 din prezentul regulament intern.

Art. 29. Dreptul de apărare a personalului contractual

- 1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a personalului contractual, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.
- 2) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea personalului contractual. Audierea personalului contractual trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.
- 3) Refuzul personalului contractual, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.
- 4) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.
- 5) Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, personalul contractual poate face contestație, conform legislației în vigoare, în termen legal de la data comunicării sancțiunii, după care se emite, pe baza propunerii șefului, decizia sau dispoziția definitivă.
- 6) Stabilirea și comunicarea sancțiunii disciplinare se va face în conformitate cu prevederile legale.
- 7) În comunicarea scrisă se va arăta calea de atac, termenul de introducere a plângerii și organele competente să soluționeze plângerea. Răspunderea penală sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită.
- 10) Personalul contractual nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa judecătorei - 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 agenției, 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 în 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 agenției.
- j) Să respecte prevederile legale în legătură cu angajarea personalului contractual.

Art. 31. Obligațiile personalului contractual

Personalul contractual are îndatorirea:

1. 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.
2. Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin.
3. Să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și atribuțiilor ce le sunt delegate.
4. Să se conformeze dispozițiilor date de funcționarii cu funcții publice de conducere sau de personalul contractual cu funcții de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri personalul contractual are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă personalul contractual de conducere care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o, afară de cazul în care este vădit ilegală.
5. Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii.
6. Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției.
7. Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în exercitarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.
8. Să nu primească cereri a căror rezolvare nu intră în competența lor, ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri.
9. Să își perfecționeze pregătirea profesională, fie în cadrul autorității sau instituției publice, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop.
10. Să lucreze în instituție cel puțin cinci ani de la terminarea unei forme de instruire, specializare sau perfecționare cu o durată mai mare de trei luni, în țară sau în străinătate.
11. Să se conformeze programului de lucru al instituției.
12. Să anunțe, personal sau prin altă persoană, șeful ierarhic în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii, absentează de la serviciu, în cursul zilei în

care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore. Certificatul medical se va depune până în ultima zi a lunii pentru luna în curs, în vederea introducerii în plata a acestuia.

13. Să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială dând dovada de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezența de spirit, capacitate decizională, operativă, diplomatie.

14. Să aducă la cunoștință șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă.

15. Să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să suplinească în cadrul specialității lor.

16. Să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului.

17. Să fumeze numai în spații special amenajate în cadrul instituției.

18. Să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

19. Să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale.

20. Să vegheze la copierea documentelor și a informațiilor (fax-uri, lucrări pe PC-uri, rapoarte, calcule, scrisori, etc) aceasta fiind permisă numai în scopul exercitării sarcinilor de serviciu. Înstrăinarea sau folosirea în alte scopuri a acestor documente este **strict interzisă**. Orice informații cu privire la activitatea instituției vor fi făcute publice numai cu acordul conducerii instituției.

21. Să aducă la cunoștința superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alt personal contractual, sau vizitatori ai instituției.

22. Să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 32. Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului intern

- a) Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura, fiecărei persoane;
- b) Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea, decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija direcției resurse umane;
- c) Pentru informarea cetățenilor, compartimentele de relații publice din cadrul C.R.F.P.A. Dolj și a celorlalte unități subordonate au obligația de a asigura publicitatea și de a afișa codul de conduită profesională a personalului contractual la sediul instituției, într-un loc vizibil.

d) Prezentul Regulament Intern intra în vigoare la data de 02.12.2009, dată de la care își încetează aplicabilitatea reglementările de ordine interioară care contravin prevederilor acestui regulament.