



CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ
Centrul Județean pentru Conservarea și
Promovarea Culturii Tradiționale Cluj



Cluj-Napoca, 400609 Calea Dorobanților nr.104, tel-fax: 0264 597781, traditiiclujene.ro

REGULAMENT INTERN

- 2023 -

Manager,
Irimieș Adriana-Emilia



[Dispoziții generale; Drepturile și obligațiile conducerii; Drepturile și obligațiile salariaților; Constituirea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu; Timpul de muncă, timpul de odihnă, prezența și accesul în instituție; Salarizarea; Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii; Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității; Reguli privind disciplina muncii în carul instituției; Prelucrarea datelor cu caracter personal; Abateri și sancțiuni disciplinare; Conflicte de muncă; Redactarea documentelor. Circuitul documentelor și informațiilor; Dispoziții finale]

KIRKSTAD

CUPRINS

- Cap. I. Dispoziții generale
- Cap. II. Drepturile și obligațiile conducerii
- Cap. III. Drepturile și obligațiile salariaților
- Cap. IV. Constituirea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu
 - Secțiunea I. Constituirea raporturilor de muncă sau de serviciu
 - Secțiunea II. Modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu
- Cap. V. Timpul de muncă, timpul de odihnă, prezența și accesul în instituție
 - Secțiunea I. Timpul de muncă, prezența și accesul în instituție
 - Secțiunea II. Munca la domiciliu. Munca suplimentară.
 - Secțiunea III. Timpul de odihnă concediul de odihnă anual și alte concedii
- Cap. VI. Salarizarea, evaluarea performanțelor profesionale și formarea profesională a angajaților
- Cap. VII. Reguli privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea muncii
- Cap. VIII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
- Cap. IX. Prelucrarea datelor cu caracter personal
- Cap. X. Reguli privind disciplina muncii în cadrul instituției
- Cap. XI. Abateri și sancțiuni disciplinare
 - Secțiunea I. Răspunderea disciplinară
 - Secțiunea II. Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare
 - Secțiunea III. Răspunderea patrimonială
 - Secțiunea IV. Dreptul la reclamații
- Cap. XII. Conflicte de muncă
- Cap. XIII. Redactarea documentelor. Circuitul documentelor și al informațiilor
- Cap. IV. Dispoziții finale

Cap. I. Dispoziții generale

- I. Prezentul Regulament Intern, este întocmit în conformitate cu prevederile:
 - Legea nr. 26/2008 privind protejarea patrimoniului cultural imaterial;
 - Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
 - Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ;
 - Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
 - Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;
 - Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare;
 - Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
 - LEGE nr. 167 din 7 august 2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
 - H.G. nr. 1425/2006, actualizată privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
 - Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual și alte acte normative care privesc raporturile de serviciu, raporturile de muncă și disciplina muncii;
 - Ordonanța de urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public;
 - Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
 - O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
 - Ordonanță de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă aprobat cu modificări prin Legea nr.25/2004, și modificată prin O.U.G. nr.158/2005;
 - H.G. nr. 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă;
 - Hotărâre nr. 1860 din 21 decembrie 2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului modificată prin H.G. nr.1.677/2008;
 - HG nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
 - OUG nr. 2 din 6 ianuarie 2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, precum și modificarea și completarea unor acte normative;
 - Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
 - OUG nr. 46/2017 din 30 iunie 2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță;
 - Legea nr. 274/2017 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 62/2017 privind completarea art. II din Legea nr. 152/2017 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 99/2016 privind unele măsuri pentru salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare;
 - OUG nr. 90 /2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;
 - OUG nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
 - OUG nr. 1/2020 privind unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
 - H.G. nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
 - O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor – modificări (Legea nr. 89/2019)
 - Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
 - LEGE nr. 167 din 7 august 2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
 - Legea nr. 153 din 24 iulie 2019 pentru completarea art. 139 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;
 - Legea nr. 37 din 2 aprilie 2020 pentru completarea art. 139 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii și a art. 94 din Legea educației naționale nr. 1/2011;

- Legea nr. 151 din 23 iulie 2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;
 - Legea nr. 213 din 30 septembrie 2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;
 - Legea nr. 298 din 24 decembrie 2020 pentru completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;
 - Legea nr. 283 din 17 octombrie 2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
 - Legea nr. 361 din 16 decembrie 2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
 - Legea nr. 144 din 20 mai 2022 pentru modificarea și completarea art. 34 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;
 - Legea nr. 367 din 19 decembrie 2022 privind dialogul social;
 - Dispoziția nr. 12 din 12 ianuarie 2022 privind stabilirea criteriilor generale de evaluare a performanțelor individuale pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj și din instituțiile publice de interes județean aflate în subordine, pentru activitatea desfășurată, începând cu data de 1 ianuarie 2021;
 - Contractul colectiv de muncă înregistrat de la ITM Cluj cu nr. 315/12.10.2022 și la Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Cluj cu nr. 2025/25.10.2022, încheiat între Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Cluj și sindicatul “Tradiții clujene” al angajaților Centrului.
2. Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților CJCPCT Cluj indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și celor detașați sau delegați.
 3. Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile.
 4. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.
 5. Prezentul regulament impune respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, astfel încât:
 - a. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau fapta de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limba, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boala cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiuni politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenența la o categorie defavorizată, este interzisă;
 - b. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare;
 - c. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale;
 - d. Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.
 6. Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin decizii interne de serviciu, privind organizarea și disciplina muncii, emise de managerul CJCPCT Cluj.

Cap. II. Drepturile și obligațiile conducerii

Conducerea CJCPCT Cluj răspunde de organizarea activității instituției pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor stabilite și este obligată în acest sens să creeze condițiile organizatorice, tehnice și materiale, pentru desfășurarea corectă și eficientă a tuturor proceselor specifice obiectului de activitate, precum și pentru asigurarea ordinii și disciplinei în muncă.

În acest scop, conducerea instituției:

1. Elaborează strategii și structuri de programe și proiecte pe obiective;
2. Perfecționează structura organizatorică a instituției diminuând/dezvoltând structura de personal în concordanță cu programele și proiectele pe obiective;
3. Stabilește îndatoririle, competențele și responsabilitățile personalului de conducere și execuție, pe compartimente organizatorice și pe funcții și asigură controlul sarcinilor, pe fiecare salariat;
4. Dispune și urmărește asigurarea accesului la actele normative în vigoare și modalitățile concrete de însușire și punere în practică a acestora;
5. Asigură recrutarea, selectarea și angajarea personalului prin concurs, în limita posturilor vacante;
6. Asigură mijloacele tehnice necesare păstrării anumitor informații confidențiale și controlează respectarea confidențialității anumitor lucrări executate;
7. Examinează sugestiile și propunerile făcute de angajați, în vederea îmbunătățirii activității la toate locurile de muncă, aducând la cunoștință acestora modul de rezolvare;
8. Actualizează ori de câte ori este necesar prezentul Regulament Intern, în vederea întăririi ordinii și disciplinei, pentru tot personalul, în funcție de noile conjuncturi și abateri apărute;

9. Angajatorul elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților. Angajatorul are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații cel puțin o dată la 3 ani;
10. În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.
11. În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.
12. Personalul 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 aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.
13. Personalul de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute.
14. Prevede în proiectele de buget (inclusiv în rectificările de buget) toate sumele necesare respectării prevederilor Contractului colectiv de muncă aplicabil la nivelul instituției;
15. Respectă prevederile și clauzele incluse în contractul colectiv de muncă negociat la nivel de unitate începând de la data înregistrării la ITM Cluj.
16. Realizează evidența nominală a salariaților și eliberează, la cererea salariaților, documente care să ateste calitatea de salariat, pentru a putea valorifica drepturile ce decurg din aceasta.
17. Managerul are următoarele obligații:
 - a. asigură conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
 - b. elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statutul de funcții al instituției;
 - c. reprezintă instituția în raporturile cu terții;
 - d. încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
 - e. răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
 - f. răspunde, potrivit legii, de organizarea și de ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
 - g. decide, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale;
 - h. analizează rapoartele de audit intern/extern și dispune măsurile necesare pentru implementarea recomandărilor/măsurilor;
 - i. îndeplinește angajamentele asumate prin proiectul de management;
 - j. îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu prevăzut în contractul de management, raportat la resursele alocate de către autoritate;
 - k. asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;
 - l. înaintează autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
 - m. înaintează autorității propuneri privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare și dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
 - n. înaintează autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
 - o. înștiințează autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
 - p. selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
 - q. negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului Civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
 - r. asigură permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
 - s. acordă salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
 - t. se consultă cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
 - u. dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor profesionale ale salariaților, în condițiile legii;
 - v. stabilește măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;

- w. depune declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;
- x. înștiințarea autorității cu privire la deplasările în străinătate pe care le va efectua în interes de serviciu;
- y. cesionază instituției pe care o conduce în baza contractului de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a caror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;
- z. păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;
- aa. ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- bb. nu desfășoară activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;
- cc. nu desfășoară activități/fapte de discriminare, așa cum sunt definite prin OG nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- dd. îndeplinește orice alte atribuții conform reglementărilor în vigoare sau încredințate de președintele Consiliului Județean Cluj, în limitele competenței;
- ee. organizează activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și a reglementărilor legislației naționale.

17. Consiliul de administrație cu rol consultativ, are următoarele atribuții principale:

- a. analizează și aprobă programele de activitate ale instituției;
- b. aprobă colaborările Centrului cu alte instituții din țară și din străinătate;
- c. aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;
- d. supune, anual, aprobării autorității tutelare, statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- e. aprobă Regulamentul de ordine interioară al instituției;
- f. analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților potrivit legii;
- g. hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
- h. urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- i. stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de administrație poate emite avize.

18. Consiliul științific cu rol consultativ, constituit prin decizie a managerului, având în componență, specialiști de profil din instituție și din afara acesteia.

Consiliul științific are următoarele atribuții:

- Propune proiecte și programe;
- Propune realizarea unor servicii culturale care să satisfacă nevoile comunității;
- Propune modalități de conservare și promovare a culturii tradiționale;
- Propune și asigură consultanță de specialitate pentru editarea publicațiilor de specialitate ale centrului;
- Propune modalități de îmbunătățire a modului de formare profesională și educație permanentă;
- Propune diversificarea ofertei culturale și de educație permanentă a CJCPCT Cluj;
- Propune lucrări, din punct de vedere profesional, spre a fi editate, publicate și multiplicare sub egida CJCPCT Cluj, în concordanță cu scopul, principiile și obiectul de activitate al instituției,
- Propune forma și conținutul regulamentelor de organizare și funcționare a taberelor de creație realizate în spațiile proprii și în alte spații,
- Propune forma și conținutul regulamentelor de organizare, desfășurare și premiere ale concursurilor cuprinse în cadrul Programului anual de activități,
- Propune realizarea unor parteneriate la nivel județean, național și internațional.

19. Organizarea

Organizarea instituției, structura organizatorică și numărul de posturi sunt stabilite prin organigramă, stat de funcții, respectiv Regulamentul de organizare și funcționare, aprobate de Consiliul Județean Cluj. Atribuțiile corespunzătoare compartimentelor funcționale sunt cele stabilite prin Regulamentul Intern. Atribuțiile corespunzătoare funcțiilor se stabilesc prin fișele posturilor aprobate de manager.

Cap. III. Drepturile și obligațiile salariaților

a) Salariatul are în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

b) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

Angajații au 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.

- obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil în instituție, precum și în Contractul Individual de Muncă;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu;
- personalul angajat are obligația de a respecta angajamentul de loialitate și fidelitate față de instituție și sunt datori să-și consacre activitatea profesională îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, potrivit funcției încredințate în vederea îndeplinirii atribuțiilor și realizării obiectivelor instituției.

În relațiile de serviciu angajații au următoarele drepturi și obligații:

1. Obligația de a apăra cu loialitate 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.
2. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul instituției publice, în condițiile legii, persoane care participă la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, care trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea.
3. În exercitarea funcției deținute, personalului îi este interzis să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică, să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice, să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.
4. În relațiile cu personalul din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, 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 ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
 - a. întrebuițarea unor expresii jignitoare;
 - b. dezvăluirea aspectelor vieții private;
 - c. formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
5. Salariatii care dețin o adresa de e-mail validă, pot opta să o pună la dispoziția conducerii instituției pentru a primi corespondența oficială; acesta va verifica mesajele venite pe adresa comunicată și va răspunde la ele, atunci când este cazul, aceasta forma de comunicare putând substitui comunicarea tipărită;
6. Obligația de a avea un comportament corect și demn în relațiile de serviciu cu ceilalți angajați, precum și respectarea relațiilor ierarhice și de subordonare stabilite de conducerea instituției și să promoveze raporturi de colaborare și respect reciproc cu toți angajații instituției;

7. Personalul trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor, are obligația să respecte principiul egalității în fața legii și a autorității publice, prin:
 - a. promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
 - b. eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.
8. Angajații 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, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.
9. Obligația de a colabora pentru ducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în caz de absență, în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic.
10. Angajații au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către instituția publică, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.
11. Angajații au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.
12. Angajații au obligația de a nu impune altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.
13. Personalul 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.
14. Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
15. Personalul trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
16. Orice angajat poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:
 - a. când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
 - b. când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
 - c. când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
17. Dispozițiile 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.
18. Angajaților le 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.
19. Prevederile se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.
20. Pentru informarea cetățenilor, compartimentele de relații publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice au obligația de a asigura publicitatea și de a afișa codul de conduită la sediul autorităților sau instituțiilor publice, într-un loc vizibil.

Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.
21. Angajaților le este interzis:
 - a. 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; (se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene).
 - b. să facă aprecieri 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, dacă nu sunt abilitați în acest sens; (se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene)
 - c. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege; (se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene)
 - d. 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 angajaților, precum și ale persoanelor fizice sau juridice; (se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene)
 - e. să acorde asistență și consultanță 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.

Cap IV. Constituirea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu

Secțiunea I

Constituirea raporturilor de muncă sau de serviciu

1. Funcționarea CJCPCT Cluj se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în funcții de specialitate, în funcții tehnice și administrative, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul civil.
2. Angajarea personalului se face prin concurs, pe un post vacant. La concurs pot participa persoane din instituție sau din afara instituției. Procedura de angajare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex, profesionale și stare materială.
3. În cadrul instituției conducerea prin **decizie** stabilește comisia de examinare.
4. În vederea participării la concurs, persoanele care urmează să se angajeze trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
 - a. să nu fi suferit vreo condamnare pentru fapte ce le-ar face incompatibile cu funcția pentru care candidează, să prezinte în acest sens cazierul judiciar;
 - b. să posede studiile de specialitate necesare postului, să prezinte în acest sens copii de pe diplomele de studii și alte acte care atestă efectuarea unor specializări;
 - c. să dovedească starea de sănătate, prin certificatul medical;
 - d. să facă dovada vechimii în specialitate, prezentând o copie de pe carnetul de muncă, unde este cazul;
 - e. opțional, să prezinte o recomandare de la ultimul loc de muncă;
 - f. dovadă privind debitele sale la unitatea la care a lucrat anterior (dacă este cazul);
 - g. să prezinte curriculum vitae din care să rezulte activitatea desfășurată;
 - h. să prezinte o cerere de înscriere la concurs;
 - i. să prezinte o copie de pe actul de identitate;
 - j. să prezinte o copie de pe certificatul de căsătorie (dacă este cazul);
5. Încadrarea în muncă a personalului se face prin încheierea unui contract individual de muncă redactat în două exemplare din care unul va fi înmănat noului angajat. Contractul individual de muncă se încheie de regulă pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată în cazurile limitativ prevăzute de lege.
6. Obligațiile contractuale ale salariaților față de instituție sunt precizate în fișa postului, parte integrantă a contractului individual de muncă.
7. Contractul individual de muncă se modifică prin act adițional ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia.
8. Absolvenții instituțiilor de învățământ se încadrează la debutul în profesie pe baza unei perioade de probă de cel mult 6 luni.
9. Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.
10. Informațiile cerute, sub orice formă, de către angajator persoanei care solicită angajarea cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum și aptitudinile profesionale.
11. Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la funcțiile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză.
12. Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.
13. Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.
14. În cazul muncitorilor necalificați, perioada de probă are caracter excepțional și nu poate depăși 5 zile lucrătoare.
16. Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta numai printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.
17. Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.
18. Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

19. Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.
20. Neinformarea salariatului anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă cu privire la perioada de probă, în termenul prevăzut, duce la decăderea angajatorului din dreptul de a verifica aptitudinile salariatului printr-o asemenea modalitate.
21. Perioada de probă constituie vechime în muncă.
22. Angajarea succesivă a mai mult de trei persoane pe perioade de probă pentru același post este interzisă.
23. Orice salariat are dreptul de a cumula mai multe funcții, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Fac excepție de la prevederile situațiile în care prin lege sunt prevăzute incompatibilități pentru cumulul unor funcții.
24. Salariații care cumulează mai multe funcții sunt obligați să declare fiecărui angajator locul unde exercită funcția pe care o consideră de bază.
25. Concursul constă într-o probă scrisă, un interviu sau din alte probe specifice, după caz.
26. Pentru funcțiile de pază, de deservire și de întreținere a curățeniei și alte funcții specifice, concursul va consta și într-o probă practică.
Rezultatele examinării vor fi comunicate prin afișare în maxim 1 zile de la data concursului.
 - a. Termenul de contestație a rezultatelor este de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor.
 - b. Termenul de soluționare și comunicare în scris a contestațiilor este de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestației.
27. Angajatorii au posibilitatea de a angaja, personal salariat cu contract individual de muncă pe durată determinată pe un post temporar vacant.
28. Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie.
29. Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi prelungit, în condițiile prevăzute de Codul muncii și după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau lucrări.
30. Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată.
31. Contractele individuale de muncă pe durată determinată, încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată, sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.
32. Contractul individual de muncă poate fi încheiat pentru o durată determinată numai în următoarele cazuri:
 - a. înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;+
 - b. creșterea temporară a activității angajatorului;
 - c. desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
 - d. în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
 - e. angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
 - f. ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
 - g. angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;
 - h. în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte, programe.
33. În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.
34. Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși:
 - a. 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
 - b. 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
 - c. 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
 - d. 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.
35. Angajatorii sunt obligați să informeze salariații angajați cu contract individual de muncă pe durată determinată despre locurile de muncă vacante sau care vor deveni vacante, corespunzătoare pregătirii lor profesionale, și să le asigure accesul la aceste locuri de muncă în condiții egale cu cele ale salariaților angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.
Informarea se face printr-un anunț afișat la sediul angajatorului. O copie a anunțului prevăzut se transmite de îndată sindicatului sau reprezentanților salariaților.

- a. Referitor la condițiile de angajare și de muncă, salariații cu contract individual de muncă pe durată determinată nu vor fi tratați mai puțin favorabil decât salariații permanenți comparabili, numai pe motivul duratei contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor în care tratamentul diferit este justificat de motive obiective.
 - b. În sensul alin. (a), salariatul permanent comparabil reprezintă salariatul al cărui contract individual de muncă este încheiat pe durată nedeterminată și care desfășoară aceeași activitate sau una similară, în aceeași unitate, avându-se în vedere calificarea/aptitudinile profesionale.
 - c. Atunci când nu există un salariat permanent comparabil în aceeași unitate, se au în vedere dispozițiile din contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, reglementările legale în domeniu.
- 36. Contractul individual de muncă cu timp parțial.** Salariatul cu fracțiune de normă este salariatul al cărui număr de ore normale de lucru, calculate săptămânal sau ca medie lunară, este inferior numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil.
- a. Angajatorul poate încadra salariați cu fracțiune de normă prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, denumite contracte individuale de muncă cu timp parțial.
 - b. Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă.
 - c. Salariatul comparabil este salariatul cu normă întreagă din aceeași unitate, care are același tip de contract individual de muncă, prestează aceeași activitate sau una similară cu cea a salariatului angajat cu contract individual de muncă cu timp parțial, avându-se în vedere și alte considerente, cum ar fi vechimea în muncă și calificarea/aptitudinile profesionale.
 - d. Atunci când nu există un salariat comparabil în aceeași unitate, se au în vedere dispozițiile din contractul colectiv de muncă aplicabil. În cazul în care nu există un contract colectiv de muncă aplicabil, se au în vedere dispozițiile legislației în vigoare sau contractul colectiv de muncă la nivel național.
- 37. Contractul individual de muncă cu timp parțial cuprinde, în afara elementelor prevăzute, următoarele:**
- a. durata muncii și repartizarea programului de lucru;
 - b. condițiile în care se poate modifica programul de lucru;
 - c. interdicția de a efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora.
- În situația în care într-un contract individual de muncă cu timp parțial nu sunt precizate elementele prevăzute mai sus, contractul se consideră a fi încheiat pentru normă întreagă.
- 38. Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de contractele colective de muncă aplicabile.**
- 39. Drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.**
- 40. Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților de a se transfera fie de la un loc de muncă cu normă întreagă la unul cu fracțiune de normă, fie de la un loc de muncă cu fracțiune de normă la un loc de muncă cu normă întreagă sau de a-și mări programul de lucru, în cazul în care apare această oportunitate.**
- 41. Angajatorul este obligat să informeze la timp cu privire la apariția unor locuri de muncă cu fracțiune de normă sau cu normă întreagă, pentru a facilita transferurile de la normă întreagă la fracțiune de normă și invers. Această informare se face printr-un anunț afișat la sediul angajatorului. O copie a anunțului se transmite de îndată sindicatului sau reprezentanților salariaților.**
- 42. Angajatorul asigură, în măsura în care este posibil, accesul la locuri de muncă cu fracțiune de normă la toate nivelurile.**

Secțiunea II

Modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu

A. Modificarea

1. Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.
Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.
2. Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:
 - a. identitatea părților;
 - b. locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
 - c. sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
 - d. funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative și atribuțiile postului;

- e. criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
 - f. riscurile specifice postului;
 - g. data de la care contractul urmează să își producă efectele;
 - h. în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
 - i. durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
 - j. condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
 - k. salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
 - l. durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
 - m. indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
 - n. durata perioadei de probă.
3. Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare rezultă ca posibilă din lege sau din contractul colectiv de muncă aplicabil.
4. La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opțiuni.
5. În situația în care angajatorul nu își execută obligația de informare prevăzută persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, are dreptul să sesizeze, în termen de 30 de zile de la data neîndeplinirii acestei obligații, instanța judecătorească competentă și să solicite despăgubiri corespunzătoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutării de către angajator a obligației de informare.
6. În afara clauzelor esențiale prevăzute între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.
- Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:
- 1. clauza de mobilitate;
 - 2. clauza de confidențialitate;
- nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.
- 3. clauza privind formarea profesională;
 - 4. clauza de neconcurență.
7. Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.
8. Modificarea contractului individual de muncă 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.
9. 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.
- Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă. Când detașarea se dispune într-o funcție pentru care este stabilit un salariu mai mare, persoana detașată poate opta pentru acest salariu, în condițiile prevăzute de lege.

10. Drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării

10.1. 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.

- a. delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi, cu acordul salariatului, cu cel mult 60 de zile calendaristice. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.
- b. salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

10.2. 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.

a) 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 prezenta salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor parti, din 6 în 6 luni.

- b) Salariatul poate refuza detasarea dispusa de angajatorul sau numai in mod exceptional si pentru motive personale temeinice.
- c) Salariatul detasat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizatie de detasare, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.
- d) Drepturile cuvenite salariatului detasat se acorda de angajatorul la care s-a dispus detasarea.
- e) Pe durata detasarii salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat.
- d) Angajatorul care detaseaza are obligatia de a lua toate masurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detasarea sa isi indeplineasca integral si la timp toate obligatiile fata de salariatul detasat.
- e) Daca angajatorul la care s-a dispus detasarea nu isi indeplineste integral si la timp toate obligatiile fata de salariatul detasat, acestea vor fi indeplinite de angajatorul care a dispus detasarea.
- f) In cazul in care exista divergenta intre cei doi angajatori sau niciunul dintre ei nu isi indeplineste obligatiile, salariatul detasat are dreptul de a reveni la locul sau de munca de la angajatorul care l-a detasat, de a se indrepta impotriva oricaruia dintre cei doi angajatori si de a cere executarea silita a obligatiilor neindeplinite.
11. 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.

Secțiunea III

Suspendarea raporturilor de muncă sau de serviciu

12. **Suspendarea** contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți. Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.
13. În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.
14. Contractul individual de muncă se **suspendă de drept** în următoarele situații:
- concediu de maternitate;
 - concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
 - carantină;
 - exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
 - îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
 - forță majoră;
 - în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
 - de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizatiile ori atestarile necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizatiile ori atestarile necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de munca încetează de drept;
 - în alte cazuri expres prevăzute de lege.
15. Contractul individual de muncă poate fi **suspendat din inițiativa salariatului**, în următoarele situații:
- concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
 - concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
 - concediu paternal;
 - concediu pentru formare profesională;
 - exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
 - participarea la grevă.
 - concediu de acomodare.
16. Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului.
17. Contractul individual de muncă poate fi **suspendat din inițiativa angajatorului** în următoarele situații:
- 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;
 - în cazul întreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
 - în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedura penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cautiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică

- executarea contractului de munca, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de munca;
- d. pe durata detașării;
 - e. pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestațiilor necesare pentru exercitarea profesiilor.
18. În cazurile prevăzute la lit. b, dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară, plătindu-și-se, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.
 19. În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unității sau a reprezentanților salariaților, după caz.
 20. Pe durata reducerii/întreruperii temporare a activității angajatorului salariații beneficiază de o indemnizație plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat.
 21. Pe durata întreruperii temporare prevăzute salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.
 22. Contractul individual de muncă poate fi suspendat, **prin acordul părților**, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Secțiunea IV Încetarea contractului individual de muncă

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.

1. Contractul individual de muncă încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoana fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoana juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data ramanerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoana fizică;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 60 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limita de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- d) 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;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neintemeiate, de la data ramanerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data ramanerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestațiilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedepsă complementară, de la data ramanerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durata determinată;
- j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani. Pentru situațiile prevăzute la lit. c) - j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare. Angajatorul nu poate încalca sau limita dreptul salariații de a continua activitatea în condițiile prevăzute la alin. lit. c) teza întâi.

2. Nulitatea contractului

Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor. Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariați, care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract individual de muncă nu are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților.

Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

3. Concedierea

Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului. Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Este interzisă concedierea salariaților:

- a. pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;
- b. pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- pe durata concediului de maternitate;
- 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;
- pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- pe durata efectuării concediului de odihnă.

4. Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

4.1. Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;
- c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

4.2. În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la literele b) – d), angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

4.3. În cazul în care concedierea intervine pentru motivul că a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozițiilor legale.

4.4. Decizia 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 la instanța judecătorească la care se contestă.

4.5. 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 angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite.

4.6. Concedierea salariatului pentru motivul că salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare.

4.7. În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la literele c) și d), precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neintemeiate, de la data ramanerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicina muncii;

- 4.8. În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivite, acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.
- 4.9. Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.
- 4.10. În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut, precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă, angajatorul poate dispune concedierea salariatului.
- 4.11. În cazul concedierii pentru motivul că prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat; salariatul beneficiază de o compensație, în condițiile stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în contractul individual de muncă, după caz.

5. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului

- 5.1. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.
- 5.2. Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.
- 5.3. Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de lege.
6. Desfășurarea activității sindicale, precum și apartenența la un sindicat nu pot constitui motive pentru desfacerea CIM din inițiativa unității.
7. Pe toată durata exercitării mandatului, reprezentanții aleși în organele de conducere ale sindicatelor nu pot fi concediați pentru motive ce țin de îndeplinirea mandatului pe care l-au primit de la salariații din instituție.
8. Pe o perioadă de minimum 6 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare, salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu legal plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani nu vor putea fi concediați o singură dată pentru motivul de necorespondere profesională prevăzut de Codul muncii.
9. Salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespondere profesională, cu respectarea procedurii de cercetare prealabilă.
- Cercetarea salariatului pentru necorespondere profesională se face de către o comisie numită de către angajator. Din comisie va face parte și un reprezentant al sindicatului, desemnat de acesta, al cărui membru este salariatul în cauză.
 - Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte: data, ora exactă și locul întrunirii comisiei și modalitatea în care se va desfășura examinarea.
 - Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.
 - În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.
 - Necoresponderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală practică și alte probe.
 - În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, angajatorul va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forței de muncă, în vederea soluționării.
 - În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare.
 - Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespondere profesională. Decizia astfel emisă va conține rezultatul cercetării prealabile a salariatului în cauză.

10. Dreptul la preaviz.

- 6.1. Persoanele concediate în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat, în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, în cazul concedierii pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia, beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare. Fac excepție persoanele concediate în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat care se află în perioada de probă.
- 6.2. În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului în care contractul individual de muncă poate fi suspendat în

situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

6.3. Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a. motivele care determină concedierea;
- b. durata preavizului;
- c. criteriile avute în vedere la stabilirea ordinii de prioritate la concediere;
- d. lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant.

Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

6.4. Concedierea dispusă cu nerespectarea procedurii prevăzute de lege este lovită de nulitate absolută.

11. Demisia actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

11.1. Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia da dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

11.2. Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

11.3. Termenul de preaviz este de 20 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 45 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

11.4. În cazurile în care instituția este obligată potrivit legii, să acorde un preaviz la desfacerea contractului de muncă, durata preavizului va fi de 20 de zile lucrătoare.

11.5. Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

11.6. În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

11.7. Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

11.8. Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Cap. V. Timpul de muncă, munca suplimentară, timpul de odihnă, prezența și accesul în instituție

Secțiunea I

Timpul de muncă, prezența și accesul în instituție

Definirea timpului de muncă

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Durata de muncă

1. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână iar repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.
2. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, însă prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
3. Pentru anumite profesii se poate stabili prin negocieri colective sau individuale ori prin acte normative specifice o durată zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore.
4. Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.
5. Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.
6. Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul instituției.
7. Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, care presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă. Durata zilnică a timpului de muncă este

- împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.
8. Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru, și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.
 9. Durata timpului de lucru este de 8 ore efectiv pe zi și 40 ore pe săptămână și este valabilă pentru tot personalul CJCPCT Cluj, indiferent de funcția ocupată.
 - a. Programul zilnic de lucru începe la ora 8⁰⁰ și se termină la ora 16⁰⁰ pentru angajații din cadrul Biroului de cecutare, conservare și arhivare cultură și arte tradiționale, Compartimentului de educație permanentă, perfecționare profesională, proiecte și programe culturale și Biroului financiar-contabil, resurse umane și administrativ.
 - b. Pentru personalul artistic din cadrul Serviciului de promovare și spectacol programul de repetiții se va desfășura în zilele lucrătoare între orele 9-12 și va fi completat de un program de studiu individual de 5 ore, cu respectarea prevederilor Regulamentului de desfășurare a activității Serviciului de Promovare și Spectacol – Orchestra „Cununa Transilvană”. Zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbători legale sunt considerate zile lucrătoare, repausul săptămânal fiind acordat imediat în cursul săptămânii următoare. În această situație salariatul va notifica în scris angajatorul, care se va obliga să respecte alegerea angajatului de a efectua repausul săptămânal, dacă nu afectează activitatea instituției.
 - c. Conducerea CJCPCT Cluj are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de necesitățile instituției.
 10. a. Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condiții de prezentă, în care personalul va semna zilnic, alături de ora începerii și ora terminării programului de lucru.
 - a. (1) Condica de prezentă se depune pentru semnare la sediul instituției pentru salariații care își desfășoară activitatea la sediul central și la punctele de lucru pentru salariații care își desfășoară activitatea în alte locații.
 - a. (2) Având în vedere programul de lucru diferit, fiecare serviciu din instituție va avea o condică de prezenta separată, în funcție de programul specific de lucru.
 - a. (3) În vederea stabilirii drepturilor salariale, timpul de muncă efectiv prestat trebuie să se regăsească în fișele de pontaj. Responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina angajaților ce au primit în fișa postului aceste atribuții.
 - a. (4) Salariatul își asumă vina de a nu semna condica de prezentă la sosire și la plecare conform noilor modificări și în cazul unui control răspunde în fața inspectorilor.
 - b. În condica de prezentă se vor nota, de către șefii de compartimente, întârzierile și absențele de la program, cu specificarea dacă acestea sunt sau nu motivate.
 - a. În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa, în următoarele două zile lucrătoare, pe șeful compartimentului.
 - b. După depunerea la compartimentul resurse umane, situația prezenței poate fi modificată numai cu aprobarea managerului instituției la propunerea motivată a persoanei care a întocmit-o.
 - c. Înscrierile de date false în condica de prezentă, sau în foile colective de prezentă constituie o abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor prezentului regulament.
 11. Pentru munca tinerilor, femeilor care alăptează sau femeilor gravide ori pentru alte categorii de personal cărora legea le facilitează programe de lucru speciale, prin decizii separate, de la caz la caz, li se vor stabili programele concrete de lucru, respectându-se riguros dispozițiile legale ce le conferă drepturile.
 12. Schimbările programărilor concediilor vor fi avizate de șefii de compartimente care vor propune soluții corespunzătoare. Evidența concediilor, învoirilor se va ține în mod strict la secretariatul instituției.
 13. Învoirile în interes personal se acordă de către șefii de compartimente dacă nu depășesc două ore.
 14. Învoirile mai lungi de două ore se aprobă de manager.
 15. În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă.
 16. Repausul pentru luarea mesei, cu o durată de 30 minute, se include în programul de lucru. Tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de o pauză de masă de cel puțin 30 de minute în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore și jumătate.

Repausul săptămânal

Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, se acordă de regulă sâmbăta și duminica. În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

Sărbătorile legale

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 Ianuarie;
- 6 și 7 Ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- Prima și a doua zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- Prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 August - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie - Sf. Andrei;
- 1 Decembrie – Ziua Națională a României;
- Prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale,

altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

1. Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

2. Zilele libere stabilite potrivit pct.1 pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

3. Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator .

4. Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.

Secțiunea II Munca la domiciliu

1. Sunt considerați salariați cu munca la domiciliu acei salariați care îndeplinesc, la domiciliul lor, atribuțiile specifice funcției pe care o dețin.

2. În vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce le revin, salariații cu munca la domiciliu își stabilesc singuri programul de lucru.

3. Angajatorul este în drept să verifice activitatea salariatului cu munca la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă.

4. Contractul individual de muncă la domiciliu se încheie numai în formă scrisă și conține, în afara următoarelor elemente:

- a) precizarea expresă că salariatul lucrează la domiciliu;
- b) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului său și modalitatea concretă de realizare a controlului;
- c) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la domiciliul salariatului, după caz, al materiilor prime și materialelor pe care le utilizează în activitate, precum și al produselor finite pe care le realizează.

5. Salariatul cu munca la domiciliu se bucură de toate drepturile recunoscute prin lege și prin contractele colective de muncă aplicabile salariaților al căror loc de muncă este la sediul angajatorului.

6. Prin contractele colective de muncă și/sau prin contractele individuale de muncă se pot stabili și alte condiții specifice privind munca la domiciliu, în conformitate cu legislația în vigoare.

Munca suplimentară

1. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, este considerată muncă suplimentară.
2. Salariații pot fi chemați să presteze **ore suplimentare** numai cu consimțământul lor. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă. Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul CJCPCT Cluj, în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

3. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, salariatul beneficiind de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. Cererile pentru acordarea zilelor libere conform orelor suplimentare efectuate se depun spre aprobare managerului din timp util înainte de perioada liberă dorită.
În cazul situațiilor urgente sau neprevăzute cererile pot fi transmise și prin e-mail sau prin alt mijloc de comunicare și în ziua solicitării.

Secțiunea III
Timpul de odihnă
concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților

1. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.
2. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
3. Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.
4. Durata efectivă a concediului de odihnă anual este stabilită prin contractul colectiv de muncă aplicabil, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
5. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
6. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
7. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.
8. Prin excepție efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.
9. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
10. Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor de către conducerea fiecărui compartiment și se aprobă de managerul instituției.
11. Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.
12. Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.
13. Salariatul solicită efectuarea concediului cu cel puțin 5 de zile anterioare efectuării acestuia, prin cerere adresată conducerii instituției. Angajatorul va oferi un răspuns scris în 3 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii.
14. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
15. Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.
16. Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă. Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu, pe baza unei cereri scrise.
18. Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.
19. Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are 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.
20. În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, respectiv:
 - a) 10 zile lucrătoare:
 - în cazul distrugerii sau avarierii grave a locuinței sau gospodăriei.
 - b) 5 zile lucrătoare:
 - în cazul căsătoriei salariatului;
 - în cazul decesului soțului sau a copilului;
 - în cazul nașterii unui copil;

- concediu paternal, în condițiile legii + 10 zile dacă tatăl copilului a urmat un curs de puericultură.
- c) 4 zile lucrătoare în cazul decesului părinților sau a socrilor.
- d) 3 zile lucrătoare:
- în cazul adopției unui copil
 - căsătoriei copilului;
 - decesul unei rude de gradul II a salariatului .
- e) 1 zi lucrătoare:
- cu ocazia celei de-a treia zi de Paște;
 - cu ocazia zilei de 8 Martie, pentru angajatele din instituție;
 - analize anuale medicale;
 - evenimente deosebite în cadrul anului școlar, grădiniță, creșă, pentru angajații care au copii minori.
21. Pentru interese personale, bine justificate, salariații pot solicita, cu 5 zile înainte, conform H.G. nr. 250/1992 cu modificările și completările ulterioare, concediu fără plată, prin cerere scrisă care se aprobă de către managerul instituției cu avizul prealabil al șefului de serviciu/compartiment din care face parte.
22. Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de **concedii pentru formare profesională**.
23. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.
24. Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel puțin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala. Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior.
25. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului pentru concediu pentru studii și fără plată numai cu acordul sindicatului sau, după caz, cu acordul reprezentanților salariaților numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității instituției.
26. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată.
- Salariații au dreptul la concedii fără plata, a căror durata însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:
- a. susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diploma, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
 - b. susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
 - c. prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în alta unitate.
- Salariații au dreptul la concedii fără plata, fără limita prevăzută, în următoarele situații:
- a. îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; în acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plata;
 - b. tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de munca, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate - în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.
- Concedii fără plata pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute, pe durate stabilite prin acordul părților.
- Pe durata concediilor fără plata, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.
27. Concediile fără plată acordate în condițiile art. 26 lit.a nu afectează vechimea în muncă.
28. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.
29. Managerul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul sindicatului sau, după caz, cu acordul reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.
30. Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună 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.
31. 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
32. În cazul în care angajatorul nu a asigurat pe cheltuielile sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

33. Perioada în care salariatul beneficiază de concediul pentru formare profesională plătit, se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute.
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 cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Concediile paternale

- (1) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, conform OUG nr. 117 din 26 august 2022 pentru modificarea și completarea Legii concediului paternal nr. 210/1999, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata concediului paternal este de 10 zile lucrătoare. În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, se majorează cu 5 zile lucrătoare. Angajatul poate beneficia de concediul prelungit datorită absolvirii cursului de puericultură doar o singură dată.
- (2) În cazul decesului mamei copilului în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, angajatul tată al copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă. Pentru această durată, tatăl copilului beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lăuzie cuvenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul de bază și vechimea în muncă ale acestuia, acordată de unitatea la care tatăl își desfășoară activitatea, la alegere.

Concediile de sarcină și de lăuzie

- (1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.
- (2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

Concediile pentru îngrijirea copiilor

- (1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, începând în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior.
- (3) Angajații care renunță la concediul legal pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru cu 2 ore/zi, fără să le fie afectate salariul de bază și vechimea în muncă.

Concediul de risc maternal

- (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:
- integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;
 - integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;
 - integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;
- (2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Cap. VI Salarizarea și evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților

Secțiunea I Salarizarea

1. Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.
2. Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în lei.
Angajații instituției vor beneficia de sporuri de vechime în funcție de vechimea în muncă, de sporuri conform art. 25 din Legea nr. 153/2017, sporuri deosebite, spor de zgomot, conform prevederilor legale și contractului colectiv de muncă negociat.
3. La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare 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.
4. Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.
5. Sistemul de salarizare a personalului din CJCPCT Cluj se stabilește prin lege.
6. Salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, corespunzător programului normal de muncă, se stabilește prin hotărâre a Guvernului, după consultarea sindicatelor și a patronatelor. În cazul în care programul normal de muncă este, potrivit legii, mai mic de 8 ore zilnic, salariul de bază minim brut orar se calculează prin raportarea salariului de bază minim brut pe țară la numărul mediu de ore lunar potrivit programului legal de lucru aprobat.
În anul 2022 salariu minim brut este de 2750 lei.
Salariul se plătește în bani o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă. Plata salariului se face prin virament într-un cont bancar.
7. Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.
Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.
8. În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:
 - a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
 - b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
 - c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
 - d) acoperirea altor datorii.

Secțiunea II.

Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților

1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților C.J.C.P.C.T. Cluj este desfășurată în scopul aprecierii conduitei profesionale manifestate, a competenței profesionale, a rezultatelor activității desfășurate, a preocupării pentru perfecționarea pregătirii, precum și a potențialului de dezvoltare a carierei. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează cu imparțialitate, obiectivitate, probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate analizându-se gradul de îndeplinire a responsabilităților profesionale în strânsă legătură cu potențialul profesional și conduita interpersonală manifestate de persoanele evaluate și avându-se în vedere specificul muncii, postul ocupat și aportul concret al acestora la îndeplinirea atribuțiilor specifice.
2. Procedura evaluării se realizează în 4 etape:
 - a) completarea fișei de evaluare de către șeful ierarhic;
 - b) interviul susținut de către evaluator cu persoana evaluată;
 - c) contrasemnarea fișei de evaluare de către șeful ierarhic unde este cazul;
 - d) aprobarea evaluării de către conducătorul instituției publice.Are calitatea de evaluator:
 - a) șeful ierarhic superior pentru personalul contractual de execuție din subordine;
 - b) conducătorul instituției pentru personalul contractual de conducere/execuție din subordinea directă.Are calitatea de contrasemnatar șeful ierarhic superior evaluatorului, în cazul în care acesta nu există fișe de evaluare nu se contrasemnează.
Fișa de evaluare semnată de contrasemnatar se aprobă de către conducătorul instituției.
Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document distinct, în care evaluatorul:
 - a) acordă o notă pentru fiecare component a evaluării, stabilește punctajul final al evaluării și calificativul acordat;
 - b) consemnează rezultatele deosebite ale angajatului contractual, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante.

Interviul este o discuție între evaluator și angajatul evaluat în cadrul căreia i se aduce la cunoștință acestuia conținutul fișei de evaluare și se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea și datarea fișei de evaluare de către evaluator și de către angajatul evaluat.

În cazul în care între angajatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului fișei de evaluare, se procedează astfel:

- a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare;
- b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, angajatul evaluat consemnează comentariile sale în fișa de evaluare, în secțiunea dedicată sau în anexe la reportul de evaluare, dacă comentariile sunt ample și rubric din secțiunea dedicată nu permite inserarea tuturor comentariilor.

În situația în care angajatul evaluat refuză să semneze fișa de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul angajatului evaluat de a semna fișa de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acesteia.

3. Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative "foarte bine", "bine", "satisfăcător" și "nesatisfăcător".

4. Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se face evaluarea.

5. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

6. În mod excepțional, evaluarea parțială a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează într-o altă perioadă decât cea prevăzută la pct. 5 (2), în următoarele cazuri:

a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale angajatului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitate de drept sau de fapt, constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al fișei de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil, potrivit structurii organizatorice;

c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

7. Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în fișele de evaluare.

8. Evaluarea parțială se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor de la pct 6 și va fi luată în considerare la evaluarea anuală, în condițiile legii.

Evaluarea parțială a angajaților cu contract de muncă nu este necesară în situația în care contractul de muncă al angajatului:

- a) se modifică prin delegare;
- b) se suspendă în situațiile în care angajatul a fost arestat preventiv, se află în arest la domiciliu sau împotriva sa s-a luat, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, măsura cercetării prealabile sub control judiciar ori sub control judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de muncă, se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă în condițiile legii, este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă ori în caz de forță majoră;
- c) încetează prin deces sau la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești de declarare a morții angajatului.

9. (1) Șeful ierarhic completează fișele de evaluare ale personalului din subordine, acordă fiecărui criteriu de evaluare note de la 1 la 5, și le aduce la cunoștința persoanei evaluate în cadrul etapei de interviu.

(2) Nota pentru fiecare criteriu de evaluare reprezintă produsul dintre punctajele acordate conform scalei de apreciere și ponderea criteriului. Ponderea tuturor criteriilor fiind de 100%.

(5) Punctajul final al evaluării este media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de evaluare.

(6) Calificativul evaluării se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,50 - nesatisfăcător;
- b) între 2,51-3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51-4,50 - bine;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

(7) Șeful ierarhic va stabili necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

10. (1) Salariații nemulțumiți de propunerea de evaluare a șefului ierarhic pot să o conteste la conducătorul instituției.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmănare personală sub semnăturăde către salariatul evaluat a calificativului propus și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

(5) Personalul contractual evaluat direct de conducătorul instituției, nemulțumit de rezultatul evaluării, se poate adresa direct instanței de contencios administrativ.

11. (1) Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

(2) Ca urmare a promovării, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții. Obligația de a completa fișa postului aparține superiorului ierarhic al salariatului promovat.

Cap. VII. Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă în cadrul instituției

1. Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă

1. În scopul aplicării și respectării în cadrul instituției a principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea salariaților/colaboratorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, instruirea salariaților, colaboratorilor și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii, se stabilesc reguli cu privire la sănătatea și securitatea în muncă în cadrul instituției.

2. În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

a) măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajaților;

b) măsuri de protecție a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activități;

c) măsuri de protecție specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;

d) dispoziții referitoare la organizarea și funcționarea unor organisme speciale de asigurare a securității și sănătății în muncă.

3. Implementarea măsurilor prevăzute se face pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

a) Evitarea riscurilor;

b) Evaluarea riscurilor ce nu pot fi evitate;

c) Combaterea riscurilor la sursă;

d) Adaptarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;

e) Luarea în considerare a evoluției tehnicii;

f) Înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

g) Dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;

h) Adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;

i) Furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare salariaților.

4. Salariații au dreptul de a beneficia de toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății, conform prevederilor legale.

5. Angajatorul are obligația de a asigura sănătatea și securitatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Angajatorii au obligația de a face o analiza a posturilor de lucru pentru a evalua condițiile de securitate și sanătate oferite lucrătorilor, în special în ceea ce privește eventualele riscuri pentru vedere, problem fizice și solicitare mentala.

Angajatorul trebuie să planifice sarcinile lucrătorului astfel încât folosirea zilnică a ecranului de vizualizare să fie întreruptă periodic prin pauze sau schimbări de activitate, care să reducă suprasolicitarea în fata ecranului de vizualizare.

6. Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

7. În scopul realizării obiectivelor, salariații au următoarele obligații:

a) Să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

- d) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - e) Să comunice imediat angajatorului și/sau șefilor de compartiment orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
 - i) Să aducă la cunoștința șefilor de compartiment și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană și/sau alte persoane;
 - g) Să coopereze cu angajatorul și/sau șefii de compartiment desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - h) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau șefii de compartiment, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - i) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - j) Să transmită relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
8. Instruirea salariaților, în domeniul sănătății și securității în muncă, se efectuează în timpul programului de muncă, perioada în care se desfășoară instruirea fiind considerată timp de muncă.
9. (1) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.
- (2) Sarcinile principale ale medicului/serviciului de medicina muncii constau în:
- a) prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
 - b) supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
 - c) asigurarea controlului medical al salariaților/colaboratorilor atât la angajarea în muncă, cât și pe durata raporturilor de muncă.
- (3) În vederea realizării sarcinilor ce îi revin, medicul de medicina muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii a unor salariați, determinată de starea de sănătate a acestora.
- (4) Salariații au obligația de a se prezenta la controalele de medicina muncii, conform programărilor făcute de Responsabilul cu Organizarea și Securitatea Muncii în colaborare cu societatea/clinica prestatoare de servicii de medicina muncii cu care instituția are contract.
10. Aducerea la îndeplinire a prevederilor legale privind sănătatea și securitatea în muncă se face de către angajator, responsabilul cu organizarea și securitatea muncii și conducătorii locurilor de muncă.
11. Instruirea salariaților/colaboratorilor, în domeniul sănătății și securității în muncă, are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de sănătate și securitate în muncă.

2. Reguli privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea salariaților, pericolul grav și iminent

1. (1) Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților.
- (2) Pentru aplicarea prevederilor alin. (1) angajatorul trebuie să desemneze responsabili pentru aplicarea măsurilor de prim ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților și colaboratorilor (conform Planului de evacuare a angajaților și bunurilor instituției).
- (3) Desemnarea responsabililor menționați la alin. (2) se va realiza prin decizie a Managerului.
2. Modalitatea efectivă de desemnare și atribuțiile responsabili pentru aplicarea măsurilor de prim ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților și colaboratorilor se stabilesc de către Manager, cu respectarea legislației în domeniu.
3. (1) Angajatorul are obligația de a asigura instruirea necesară salariaților.
- (2) Instruirea salariaților se va efectua în timpul programului de lucru (pe cheltuiela angajatorului). Angajatorul trebuie să ia măsurile necesare în vederea consultării salariaților sau reprezentanților acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la sănătatea și securitatea în muncă.

3. Reguli privind protecția mediului

Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) Să nu arunce baterii, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
- b) Să evite scurgerile de substanțe chimice sau de alte substanțe toxice din diferite ambalaje;
- c) Să respecte obligativitatea colectării selective a deșeurilor pentru creșterea gradului de reciclare și valorificare a deșeurilor colectate selectiv;

- d) colectarea selectivă se aplică următoarelor categorii de deșeuri:
- deșeuri de hârtie și carton;
 - deșeuri plastic.

Cap. VIII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

1. Instituția respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul/colaboratorul.
2. Nici un salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă, ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare.
3. Niciun salariat nu poate fi forțat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub amenințare, ori pentru care salariatul nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.
4. (1) Tuturor salariaților le sunt recunoscute: dreptul la plată pentru munca efectuată, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective, conform prevederilor legale.
- (2) Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.
5. În cadrul instituției, în relațiile de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.
6. Orice salariat care prestează o muncă în cadrul instituției beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.
- 7.(1) Instituția asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, opțiune politice, handicap, categorie socială sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, dizabilităților, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, a sexului, a orientării sexuale, ori apartenenței la o categorie defavorizată, manifestată în următoarele domenii:
 - a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
 - b) stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
 - c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
 - d) condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;
 - e) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
 - f) aplicarea măsurilor disciplinare;
 - g) stabilirea de salarii egale pentru muncă egală;
 - h) protecție împotriva șomajului;
 - i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.
7. (2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.
7. (3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la pct. 7. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
7. (4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o alta persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la pct. 7. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluși scop sunt proporționale, adecvate și necesare.
7. (5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la pct. 7. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.
7. (6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la pct. 7. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.
7. (7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.
7. (8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la baza unul dintre criteriile prevăzute la pct. 7. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

7. (9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proportionale.
8. În cadrul relațiilor dintre angajați, precum și a relațiilor dintre angajați și alte persoane fizice/juridice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.
9. Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.
10. Constituie abatere de la prezentul regulament intern orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.
11. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.
12. Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității constituite abatere disciplinară.
13. Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:
- a) conduita ostilă sau nedorită;
 - b) comentarii verbale;
 - c) acțiuni sau gesturi.
14. Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.
15. Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Nici un angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.
16. Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.
17. Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.
18. Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.
19. Angajatul, victima a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită."
20. Constituie contravenție hărțuirea morală la locul de muncă săvârșită de către un angajat, prin lezarea drepturilor sau demnității unui alt angajat, și se pedepsește cu amenda de la 10.000 lei la 15.000 lei.

Cap. IX. Prelucrarea datelor cu caracter personal

1. În cadrul instituției se aplică Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), care stabilește normele referitoare la protecția datelor persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și normele referitoare la libera circulație a datelor cu caracter personal și norme cu privire la colectarea, stocarea și utilizarea datelor cu caracter personal, norme ce au forță juridică superioară reglementărilor naționale.
2. Datele cu caracter personal înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (persoană vizată), o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un

identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

3. Prelucrarea înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

4. Operatorul înseamnă persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal și pune în aplicare măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a garanta și a fi în măsură să demonstreze că prelucrarea se efectuează în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 26 aprilie 2016, măsuri ce se revizuiesc și se actualizează dacă este necesar.

5. Operatorul trebuie să desemneze un responsabil cu protecția datelor ori de câte ori prelucrarea este efectuată de o autoritate sau un organism public.

6. Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal va fi desemnat de către conducerea CJCPCT Cluj în baza unei decizii iar sarcinile și atribuțiile acestuia vor fi menționate în fișa postului.

7. Responsabilul cu protecția datelor poate fi un membru al personalului operatorului sau persoanei împuternicite de operator sau poate să își îndeplinească sarcinile în baza unui contract de servicii (conform art.37 alin. 6 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 26 aprilie 2016).

8. Principiile care guvernează regulamentul general de protecția datelor cu caracter personal sunt :

- Principiul legalității, corectitudinii și transparenței. Aceasta impune ca datele cu caracter personal să fie prelucrate în mod legal, corect și transparent în raport cu persoanele vizate.

- Principiul limitării scopului. Aceasta impune ca datele cu caracter personal trebuie să fie colectate numai în scopuri specificate, explicite și legitime.

- Principiul colectării minimumului de date pentru atingerea scopului pentru care s-a obținut consimțământul. Conform acestui principiu, datele cu caracter personal trebuie să fie adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile pentru care sunt prelucrate.

- Principiul menținerii datelor actualizate asigură că datele cu caracter personal sunt corecte și sunt actualizate acolo unde este necesar.

- Principiul stocării datelor strict pe perioada pentru care s-a obținut consimțământul. Aceasta presupune ca datele cu caracter personal să fie păstrate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate cel mult timp necesar pentru prelucrarea datelor.

- Principiul asigurării securității adecvate datelor astfel încât acestea să fie integre, confidențiale și disponibile.

- Principiul responsabilității, operatorul este responsabil de respectarea principiilor enumerate la articolul 5 alineatul (1) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 26 aprilie 2016 și trebuie să fie în măsură să demonstreze respectarea acestora.

9. Orice prelucrare de date cu caracter personal se va face în baza unui temei, definite astfel:

- Interesul legitim va fi folosit ca temei atunci când prelucrarea datelor personale este necesară în scopul unui interes legitim urmărit de operator dar nu poate fi folosit dacă există un motiv întemeiat pentru a proteja acele date personale, care este mai presus de interesul legitim urmărit de operator.

- Consimțământul este un alt temei în baza căruia se vor putea procesa date personale. Acesta trebuie să fie cerut în mod clar, specific și explicit și nu poate fi folosit pentru a condiționa accesul unei persoane fizice la informații, servicii sau produse.

- Executarea unui contract reprezintă un alt temei în baza căruia se pot prelucra date cu caracter personal.

- Obligația legală poate reprezenta un temei pentru prelucrarea datelor atunci când operatorul are o răspundere în fața legii de a procesa anumite date personale.

- Protejarea intereselor vitale poate fi folosit ca temei pentru prelucrare doar atunci când aceasta este necesară pentru a proteja viața unei persoane fizice.

- Sarcina publică poate reprezenta un temei de prelucrare dacă aceasta este necesară pentru a îndeplini o sarcină în interes public.

10. Regulamentul 679/2016 definește un set de drepturi ale persoanelor fizice (persoane vizate) cărora le sunt procesate date cu caracter personal. Aceste drepturi trebuie respectate de către orice operator de date personale, nerespectarea lor putând atrage după sine sancțiuni severe.

- Dreptul la informare. Fiecare persoană fizică are dreptul de a fi informată asupra oricărei prelucrări de date cu caracter personal aparținând acesteia. Această informare va cuprinde elemente precum: categoriile de date, durata prelucrării, toate scopurile în care se face prelucrarea precum și datele de contact ale celui care operează prelucrarea.

- Dreptul la acces la date. Persoanele vizate își pot accesa datele personale pentru a verifica legalitatea prelucrării sau pentru a afla ce date le sunt prelucrate.

- Dreptul la rectificare. Permite persoanelor vizate să ceară corectarea datelor inexacte.

- Dreptul la ștergerea datelor sau Dreptul de a fi uitat. Persoanele vizate pot cere ștergerea datelor personale, care le aparțin.
- Dreptul la restricționarea prelucrării. Persoanele vizate pot cere restricționarea prelucrării datelor lor.
- Dreptul la portabilitatea datelor. Existența acestui drept le conferă persoanelor fizice posibilitatea de a își transfera datele cu caracter personal de la un operator la altul.
- Dreptul de opoziție. Persoanele vizate se pot opune prelucrării datelor personale în scopuri precum direct marketing sau alte scopuri bazate pe interesul legitim al operatorului.
- Dreptul de a nu fi supus unei decizii automate cu caracter semnificativ. Persoanele au dreptul de a nu fi obiectul unei decizii bazate doar pe prelucrare automată care ar putea avea efecte juridice sau care ar putea să le afecteze într-un mod semnificativ.

11. Atât operatorul, responsabilul cu prelucrarea datelor cu caracter personal cât și angajații CJCPCT sunt obligați să respecte Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și să pună în aplicare prevederile acestuia.

12. Date personale:

Salariații au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare și să prezinte documente la Biroul financiar contabil, resurse umane și administrativ asupra oricărei modificări privind:

- adresa și numărul de telefon;
- starea civilă;
- preschimbarea actului de identitate;
- studii sau cursuri de perfecționare absolvite.

Cap. X. Reguli privind disciplina muncii în cadrul instituției

1. Încălcarea dispozițiilor codului de conduită atrage răspunderea disciplinară a angajaților, în condițiile legii.
2. Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 40/2011, cu modificările ulterioare.
3. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.
4. Personalul răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Cap. XI. Abateri și sancțiuni disciplinare

1. Aplicarea sancțiunilor disciplinare este de competența conducerii și se face cu respectarea dispozițiilor legale cu consultarea sindicatelor reprezentative.
2. Conducerea nu poate aplica mai multe sancțiuni salariatului pentru aceeași abatere, iar aplicarea sancțiunii nu poate interveni într-un termen ce depășește 30 de zile de la luarea la cunoștință asupra abaterii.
3. Este interzisă orice formă de favorizare sau de tratament discriminatoriu aplicate salariaților ca urmare a apartenenței sau neapartenenței lor sindicale, apartenenței la un anumit sindicat.

Secțiunea I Răspunderea disciplinară

1. Pentru declanșarea răspunderii disciplinare, este obligatorie existența cumulativă a tuturor elementelor abaterii disciplinare. Este necesar ca fapta salariatului să fi produs un rezultat păgubitor și să existe un raport de cauzalitate între ele (între faptă și rezultatul păgubitor).
2. Abateră 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 sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.
Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:
 - a. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
 - b. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
 - c. absențe nemotivate de la serviciu;
 - d. nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
 - e. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
 - f. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
 - g. manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
 - h. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

- i. neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu conform fișei postului;
 - j. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
 - k. prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
 - l. încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
 - m. alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative.
3. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
- 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.
4. Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/il va împuternici în acest sens.
- În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
5. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.
6. Amenzile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.
7. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
- a. împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
 - b. gradul de vinovăției a salariatului;
 - c. consecințele abaterii disciplinare;
 - d. comportarea generală în serviciu a salariatului;
 - e. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
8. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
9. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
10. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
11. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Secțiunea II

Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare

1. Sub sancțiunea nulității absolute, nici o sancțiune nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
2. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
3. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
4. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

5. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
6. Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
 - a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 267 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
7. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
8. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
9. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Secțiunea III Răspunderea patrimonială

1. Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.
2. În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.
3. Angajatorul care a plătit o despăgubire își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.
4. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.
5. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
6. În situația în care angajatorul constata ca salariatul sau a provocat o paguba din vina și în legătura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul partilor, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.
7. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
8. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.
9. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
10. Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.
11. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.
12. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.
13. Când contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.
14. Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

15. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Cap. XII. Conflicte de muncă

1. Prin conflicte de muncă se înțelege conflictele dintre salariați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.
2. Accesul neingrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.
Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate în termen de 45 de zile calendaristice de la data la care cel interesat a luat cunoștința de măsura dispusă referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, inclusiv angajamentele de plată a unor sume de bani.
3. În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc ca orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.
4. Prin conciliere, în sensul prezentei legi, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.
5. Consultantul extern specializat în legislația muncii, denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruii ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.
6. Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.
7. Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.
8. Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației.
9. Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.
10. În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.
11. Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:
 - a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
 - b) prin constatarea de către consultantul extern a eşurii concilierii;
 - c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitație.

Cap. XIII. Redactarea documentelor. Circuitul documentelor și al informațiilor

1. Se interzice personalului instituției să proceseze documente ce nu au fost înregistrate în registrul de intrări-ieșiri al instituției.
2. Documentele ce vin din afara instituției se înregistrează la secretariat și se transmit spre analiză și distribuție managerului. Este interzisă primirea spre rezolvare a unor documente neînregistrate în registrul general de intrare-ieșire și fără a purta rezoluția managerului.
3. Sarcinile de serviciu se primesc numai pe cale ierarhică; în mod similar se va proceda și în cazul raportării asupra modului de rezolvare a acestora.
4. Furnizarea de date și informații către persoane din afara instituției se face cu respectarea prevederilor legii privind liberul acces la informație de interes public.
5. Salariatul solicitat direct de conducerea instituției pentru a da unele relații sau a executa lucrări în probleme specifice are obligația să informeze șeful ierarhic asupra sarcinilor primite și a modului de soluționare a acestora.

Dreptul la reclamații

Salariații instituției care se simt nedreptățiți pot face sesizări sau reclamații scrise managerului instituției. Acesta are obligația să analizeze și să rezolve reclamațiile, transmițând răspunsul scris în maxim 30 de zile de la data primirii reclamației.

În cazul în care răspunsul este nesatisfăcător, reclamantul are drept de atac la organele superioare.

Reclamațiile făcute prin intermediul altei persoane precum și cele anonime nu sunt luate în considerare.

Cap. XIV. Dispoziții finale

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale, regulamentul de organizare și funcționare, contractul individual de muncă, instrucțiuni de protecția muncii, instrucțiuni P.S.I., reguli de serviciu și norme diverse, decizii sau circulare ale conducerii și fișa postului fiecărui angajat.

Prezentul regulament va fi modificat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora a fost elaborat.

Prezentul Regulament intern se aplică începând cu data afișării consemnată în procesul verbal de afișare.

MANAGER,
Adriana-Emilia Irimieș



Sindicat „Tradiții Clujene”
Președinte, Morcan Mariana-Emilia

Actualizat azi:

13.03.23

