



Anexă la Decizia CJP Cluj nr.83/09.08.2021

REGULAMENT
INTERNAL
-CASA JUDEȚEANĂ DE PENSI CLUJ-

EDIȚIA 2021

Cluj-Napoca, str. George Coșbuc nr.2
Tel: 0264/431010 Fax: 0264/450080
office@pensicluj.ro
www.pensicluj.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului





REGULAMENT INTERN

În temeiul prevederilor cap.I, titlul XI "Răspunderea juridică" din Codul Muncii, se emite prezentul Regulament Intern.

Personalul Casei Județene de Pensii Cluj are obligația de a respecta regulile generale și permanente de conduită și disciplină stabilite potrivit statutului său juridic, contribuind la îndeplinirea atribuțiilor și competențelor Casei Județene de Pensii Cluj stabilite prin actele normative specifice.

CAPITOLUL I *DISPOZITII GENERALE*

Art.1 Prevederile prezentului regulament se aplică pentru :

- funcționarii publici de conducere și de execuție din cadrul CJP Cluj;
- salariații încadrați la CJP Cluj în baza unui contract individual de muncă, conform Codului Muncii, indiferent de durata contractului;
- elevilor sau studenților care efectuează stagiu de practică în cadrul CJP Cluj;
- persoanelor aflate în situația de delegare sau detașare în cadrul CJP Cluj
- personalul unităților prestatoare de servicii aflate în relații contractuale cu CJP Cluj și care desfășoară diferite activități în sediile CJP Cluj;

Personalul cuprins în cadrul primelor două aliniate va fi denumit în continuare *salariat*.

Art.2. Dispozițiile prezentului regulament referitoare la disciplină, igienă, sănătatea și securitatea în muncă, obligațiile personalului de conducere și de execuție, se aplică cu respectarea prevederilor Codului Muncii și a legislației în vigoare, tuturor angajaților permanenti sau temporari precum și persoanelor aflate în delegare sau detașare în cadrul CJP Cluj.

Art.3. Regulamentul intern se aduce la cunoștința angajaților, sub semnatură, prin grija conducerii compartimentului respectiv.

Prevederile regulamentului intern produc efecte pentru angajați din momentul încunoștiințării acestora.

Art.4. Orice angajat interesat poate sesiza conduceră CJP Cluj cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătoarești competente.

Art.5. Prezentul regulament poate fi completat prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților CJP Cluj, în măsura în care acestea sunt necesare.

Art.6. Publicul aflat în incintele CJP Cluj are următoarele obligații:

- să solicite accesul în sediile CJP Cluj numai în intervalul orar aferent programului





cu publicul;

- să manifeste o atitudine civilizată cu salariații CJP Cluj, cu personalul de pază sau cu alte persoane din sediile CJP Cluj;
- să nu producă distrugeri sau deteriorari bunurilor CJP Cluj;
- să nu-și însușească bunuri sau documente care nu îi aparțin;
- să nu pătrundă în spațiile în care accesul este restricționat pentru public, marcat corespunzător;
- să păstreze curătenia în spațiile în care are acces;
- să nu fumeze în spațiile CJP Cluj;
- să respecte normele generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- să nu pătrunda în sediile CJP Cluj în stare de ebrietate sau sub influența substanelor care induc tulburări de comportament;
- să aibă o ținută decentă
- să nu pătrundă în sediile CJP Cluj cu animale de companie, înghețată, alimente sau bauturi alcoolice.

Art.7. Prezentul regulament conține :

- reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încalcare a demnității;
- drepturile și obligațiile angajatorului și salariaților;
- organizarea muncii;
- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- reguli concrete privind disciplina în instituție;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicate;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- criteriile și procedurile de evaluarea profesională a salariaților
- modul de aplicare a prevederilor legale sau contractuale.

Art.8. În cadrul CJP Cluj este constituită o Comisie Paritară, conform legii.

(1) Comisia paritară are următoarele atribuții principale:

- a) propune periodic măsuri de îmbunătățire a activității autorității sau instituției publice;
- b) analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale autorității sau instituției publice;
- c) analizează și, dacă este cazul, formulează propunerile privind flexibilizarea programului de lucru al funcționarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii autorității sau instituției publice;
- d) participă, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de către autoritatea sau instituția publică cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici sau cu reprezentanții acestora și elaborează proiectul acordului colectiv;





e) urmărește permanent realizarea acordurilor colective încheiate între autoritatea sau instituția publică cu sindicalele reprezentative sau cu reprezentanții funcționarilor publici;

f) întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii autorității sau instituției publice, precum și conducerii sindicatelor reprezentative ale funcționarilor publici sau reprezentanților funcționarilor publici;

g) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, comisia paritară emite avize consultative. Avizul se adoptă cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor comisiei paritare.

(3) Comisia paritară adoptă avize cu unanimitate de voturi.

(4) Avizul comisiei paritare este întotdeauna scris și motivat. Avizul poate fi favorabil, favorabil cu obiecții sau nefavorabil.

CAPITOLUL II *PRINCIPII FUNDAMENTALE*

Art.9. - La baza exercitării atribuțiilor de serviciu, stau următoarele principii:

- a) principiul legalității;
- b) principiul competenței;
- c) principiul performanței;
- d) principiul eficienței și eficacității;
- e) principiul imparțialității și obiectivității;
- f) principiul transparentei;
- g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
- h) principiul orientării către cetățean;
- i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;
- j) principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- k) principiul subordonării ierarhice.

Art.10. - Norme generale de conduită a funcționarilor publici

Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritarea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite





categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decat interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-si exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

10.1. Îndatoririle funcționarilor publici

Respectarea Constituției și a legilor

(1) Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremătia legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Profesionalismul și imparțialitatea

(1) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(2) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și





să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

(4) Principele independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

(1) Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(4) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influența de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

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

(2) Funcționarilor publici 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;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) 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.

Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația





personală generatoare de acte juridice

Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din Codul administrativ.

(2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autoritaților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Îndeplinirea atribuțiilor

(1) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la Art.25.1. , funcționarul public răspunde în condițiile legii.

Limitele delegării de atribuții

(1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile





legii. Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.

Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(1) Funcționarii publici sunt obligați 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.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Subordonarea ierarhică

Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Folosirea imaginii proprii

Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri



(1) Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

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

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

(1) Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(4) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu





au caracter public. Prevederile Art.25.1. se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

(8) Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită;

Conduita în relațiile cu cetățenii

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

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

(5) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrăguți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

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

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.



*Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor*

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să actioneze conform prevederilor legale și să își exerceze capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autoritatii sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

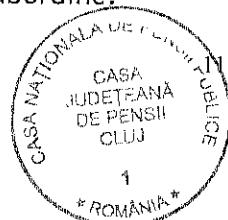
d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.



*Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă*

Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

10.2. Obligațiile CJP Cluj cu privire la asigurarea consilierii etice a funcționarilor publici și a informării și a raportării cu privire la normele de conduită

În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale referitoare la conduită funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, directorul executiv al CJP Cluj va desemna un funcționar public, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

Desemnarea consilierului de etică se face prin act administrativ al directorului executiv.

Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduită funcționarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

În aplicarea dispozițiilor prezentului regulament referitoare la conduită funcționarilor publici, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Pentru informarea cetățenilor, CJP Cluj are obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de internet a CJP Cluj și de a le afișa la sediul instituției, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

**CAPITOLUL III
ORGANIZAREA MUNCII**

Art.13. Incadrarea personalului se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.14.Timpul de muncă și timpul de odihnă

14.1. Durata normală a timpului de muncă al fiecarui angajat cu normă întreagă, este de regulă uniformă, de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână. Durata timpului de muncă pentru medicii experți ai asigurărilor sociale este de 7 ore pe zi, respectiv de 35 de ore pe săptămână .

14.2.Repartizarea timpului de muncă se realizează în cadrul săptămânnii de lucru de 5 zile, cu două zile de repaus;

14.3.1. Programul normal de lucru în zilele de luni până joi inclusiv, începe la ora 8 și



se termină la ora 16³⁰, iar vinerea începe la ora 8⁰⁰ și se termină la ora 14⁰⁰.

14.3.2 Conducerea CJP Cluj își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a aproba un program individualizat pentru anumite servicii/birouri/compartimente sau pentru anumite persoane, adaptat în funcție de necesitățile instituției sau ale salariaților.

14.3.3 Ramânerea în cadrul instituției peste programul normal de lucru se face în scris, în baza unui referat de ore suplimentare, numai cu aprobarea conducerii CJP Cluj și numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu urgente.

Orele prestate de către salariați în afara programului normal de lucru se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora conform art.122 din Codul Muncii.

Cererea de recuperare a orelor suplimentare efectuate se face în scris, se avizează de către șeful ierarhic superior și se aprobă de către conducătorul instituției.

14.3.4 Înainte de începerea programului de lucru precum și după terminarea acestuia, salariații sunt obligați să semneze în condică de prezență care se ține la nivelul fiecărui compartiment din structura organizatorică a CJP Cluj, angajații fiind obligați să semneze în condică de prezență la ora începerii și la ora terminării programului de lucru.

14.3.5 Salariații care întârzie de la programul de muncă stabilit trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de către superiorul ierarhic. În cazul în care absența se datorează unui motiv independent de voința celui în cauză (boala, accident, situații meteo extreme) superiorul ierarhic trebuie informat, imediat ce aceasta este posibil, acesta fiind în măsură să aprecieze în toate cazurile rezolvarea situației de fapt.

14.3.6 Întârzierile ocasionale, de maxim 15 minute, de la program vor fi recuperate după terminarea programului, în ziua respectivă. Întârzierile nerecuperate vor fi considerate ore de absent nemotivat.

14.3.7 Personalul cu funcții de conducere și coordonatorii compartimentelor funcționale răspund de organizarea și ținerea evidenței proprii privind conchedile de odihnă, conchedile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele suplimentare, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și de odihnă a salariaților din subordine.

14.3.8 Programarea conchedilor de odihnă se va face nominal, în ultimul trimestru al anului pentru anul următor. Un exemplar al programării conchedilor de odihnă va fi transmis Serviciului Comunicare, Relații Publice și R.U..

14.4. Concediul de odihnă anual și alte conchedii ale salariaților

14.4.1 Dreptul la conchediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor angajaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Durata efectivă a conchediului de odihnă anual se stabilește, în raport cu vechimea în muncă, potrivit legii (21 de zile lucrătoare pentru o vechime de până la 10 ani și 25 de zile lucrătoare pentru o vechime de peste 10 ani) și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate





acorda fracționat, dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului, cu condiția ca cel puțin una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare ;

14.4.2. Salariații din cadrul CJP Cluj care au certificat de încadrare în grad de handicap, beneficiază, în fiecare an calendaristic, de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

14.4.3. Salariații din cadrul Casei Județene de Pensii Cluj, care lucrează în locuri de muncă în care există condiții, periculoase sau vătămătoare, stabilite potrivit HG nr. 917/2017 pentru aprobarea Regulamentului-Cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare „Administrație” din administrația publică centrală beneficiază, în fiecare an calendaristic, de un concediu de odihnă suplimentar, cu o durată de 5 zile lucrătoare.

14.4.4. Concediul de odihnă poate fi întrerupt, conform prevederilor legale în vigoare. Conducerea CJP Cluj poate rechema angajatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, în condițiile legii..

14.4.5. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente deosebite:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nasterea sau adopția unui copil - 5 zile (+10 zile în condițiile cerute de Legea nr.210/1999);
- c) căsătoria unui copil - 3 zile;
- d) decesul soției/soțului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a salariatului ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile;
- e) donări de sânge, potrivit legii;
- f) controlul medical anual - 1 zi;
- g) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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. Zilele libere stabilite pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legale stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual. Salariati care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Pastelui, 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.

h) angajații care se vaccinează împotriva Covid 19 beneficiază, la cerere, de o zi liberă plătită, pentru fiecare doză de vaccin, conform legii.



14.4.5. Concediul plătit se acordă, la cererea angajatului, de către conducerea CJP Cluj;
14.4.6. Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, potrivit legii;

14.4.7 Angajatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, ce se pot acorda cu sau fără plată, potrivit legii.

14.4.8. În cazul incapacității temporare de muncă, salariații aflați în această situație trebuie să justifice absența de la serviciu prin certificat medical eliberat în condițiile legii.

Salariații aflați în incapacitate temporară de muncă sunt obligați să anunțe șeful ierarhic superior în primele 24 de ore de la emiterea certificatului de concediu medical (în situația în care certificatul a fost emis în zilele declarate nelucrătoare, să anunțe CJP Cluj în prima zi lucrătoare).

Certificatul de concediu medical se depune la CJP Cluj până cel Tânziu la data de 05 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

Art.15. Accesul în sediul CJP Cluj

Art.15.1. Accesul personalului în sediile instituției este permis numai cu prezentarea legitimației de serviciu vizată la zi și a ordinelor de serviciu, în cazul delegărilor sau detașărilor;

Art.15.2. Ieșirea salariaților din sediul instituției în timpul programului de lucru este permisă numai cu aprobarea conducerii ierarhici, în baza unui bilet de voie. În acesta se va specifica ora de ieșire/intrare și motivul ieșirii din instituție;

Art.15.3. Accesul persoanelor din afara instituției se face după cum urmează:

a. Persoanele cu funcție de demnitate publică vor fi însoțite de o persoană desemnată de conducerea CJP Cluj;

b. Invitați ai conducerii, prin anunț telefonic transmis agentului de pază;

c. Persoanele care vin în interes de serviciu, după confirmarea telefonică a persoanei la care doresc să intre;

d. Persoanele care vin în audiență, vor fi consiliate de persoana care asigură activitatea de programare a audiențelor.

e. Reprezentanți ai mass-media, vor fi însoțiti de persoana care asigură activitatea de comunicare;

f. Primirea cetățenilor pentru depunerea de cereri, memorii, reclamații și sesizări, se face în fiecare zi a săptămânii, în cadrul programului de lucru cu publicul aprobat de conducerea CJP Cluj;

Art.15.4. Serviciul de relații cu publicul se asigură, în zilele de luni până joi între orele 8,00-14,00 și vineri între orele 8,00-13,00, pe baza graficelor lunare întocmite de șeful de serviciu și aprobate de conduceatorul instituției. În zilele de miercuri, se asigură program cu publicul până la ora 18³⁰. Programarea salariaților care asigură programul de lucru extins se va face de către Serviciul Comunicare, Relații Publice și Resurse Umane.

Orele prestate de către salariații desemnați să asigure programul de lucru extins până la orele 18³⁰, se va compensa cu timp liber corespunzător.





—(b) Programul de lucru cu publicul conform prevederilor HGR nr.1723/2004 (*actualizată*) este asigurat în zilele de joi, între orele 16,30-18,30 de personalul din cadrul Serviciului Comunicare și Relații Publice, conform graficului lunar, aprobat de conducătorul instituției.

g. Primirea cetătenilor care solicită audiențe se face conform programului stabilit de conducerea CJP Cluj.

h. Programarea audiențelor se face de către persoana care asigură activitatea de registratură de la ghișeul de lucru cu publicul, care consemnează în registrul de audiențe datele de identificare a solicitantilor ;

i. Programul de audiențe va fi afișat la loc vizibil și va fi publicat pe site-ul CJP Cluj.

Art.16. Deplasarea, delegarea, detașarea

Art.16.1. Pe durata deplasării, delegării, respectiv a detașării, angajatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi, potrivit legii;

Art.16.2. Deplasarea, delegarea, detașarea poate fi dispusă de conducerea CJP Cluj, în condițiile prevăzute de lege;

Art.16.3. Personalul din cadrul CJP Cluj care, potrivit sarcinilor de serviciu, se deplasează în afara instituției, va prezenta, la întoarcere, delegația, vizată de reprezentantul instituției la care a fost delegat.

Art.16.4. Persoana care a efectuat delegația va prezenta șefului ierarhic, la revenirea în instituție, un raport scris.

Art.17. Suspendarea raportului de serviciu /contractului individual de muncă

Art.17.1. Suspendarea sau întreruperea activității angajatului poate interveni în condițiile art.49-54 din Legea nr.53/2003-Codul Muncii , respectiv ale art.512-515 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Art.18. Încetarea raportului de serviciu /contractului individual de muncă

Art.18.1 Încetarea raportului de muncă al angajatului poate interveni în condițiile art. 55 - 81 din Legea nr.53/2003 - Codul muncii. Încetarea raportului de serviciu al funcționarului public este reglementată de art. 516 - 527 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

CAPITOLUL IV

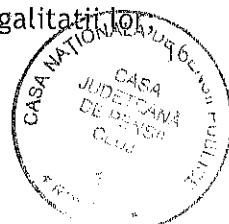
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII ȘI ALE ANGAJATILOR

Drepturile și obligațiile conducerii instituției

Art.18. Drepturile conducerii instituției sunt următoarele:

- a) să stabilească organizarea și functionarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;
- c) să dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalității.

EDIȚIA 2021





- d) să exerce controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate savarsirea abaterilor disciplinare și să aplice sanctiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern.

Art.19. Obligațiile conducerii instituției sunt următoarele:

- a) să pună la dispoziția angajaților spațiu de lucru cu dotări, mijloacele materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecărui;
- b) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- c) să organizeze activitatea angajaților înăuntrul cont de strategia de dezvoltare a instituției, precizând prin fișă postului, atribuțiile fiecărui în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, Regulamentul de Organizare și Funcționare al CJP Cluj, stabilind în mod corect și echitabil, volumul de muncă al fiecărui;
- d) să răspunda pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul instituției, cât și în afara acesteia;
- e) să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională, avându-se în vedere dezvoltarea competențelor precum și anticiparea necesarului de competențe corespunzătoare atribuțiilor specifice instituției;
- f) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a angajaților;
- g) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
- h) să acorde angajaților drepturile de natură salarială ce decurg din lege;
- i) să acorde angajaților drepturile ce decurg din condițiile de muncă, cu privire la solicitare la zgromot, solicitare nervoasă, luminozitate, condiții de ambient, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- j) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;
- k) să înființeze registrul general de evidență a angajaților și să opereze, după caz, înregistrările prevăzute de lege;
- l) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
- m) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
- n) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimonialui instituției;
- o) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea personalului;
- p) să prevină și să sancționeze, conform legii, orice formă de discriminare.
- q) să respecte prevederile legale în legătură cu recrutarea și numirea funcționarilor publici, respectiv a recrutării și angajării personalului contractual;
- r) să evaleze anual starea de sănătate a salariaților;





s) să asigure protecția maternității la locul de muncă conform OG nr. 96/2003 cu modificările și completările ulterioare.

Drepturile și obligațiile angajaților

Art.20. Drepturile angajaților sunt următoarele:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de şanse și de tratament,
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională sau specializare,
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de munca;
- j) dreptul de a semnala persoanelor, organelor sau organizațiilor prevăzute de lege, fapte de încalcare a legii de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din cadrul instituției;
- k) dreptul de asociere sindicală.
- l) alte drepturi prevăzute de statutul profesional și legislația în vigoare .

Art.21. Obligațiile angajaților sunt următoarele:

- să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- să asigure un serviciu public de calitate
- să respecte disciplina muncii;
- să respecte programul de lucru;
- să respecte Constituția și legile
- să păstreze secretul de stat și de serviciu ce le sunt încredințate angajaților prin natura atribuțiunilor,
- să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- să își îndeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate, să se conformeze dispozițiilor date de salariații cu funcții de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri, angajatul are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă angajatul care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispozitia va fi executată de cel care a primit-o, cu excepția cazului în care este vădită ilegală. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștiință superiorului ierarhic al persoanei care





a emis dispoziția astfel de situații;

- să nu primească cereri a căror rezolvare nu intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- să își perfeționeze pregătirea profesională;
- să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea instituției în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența;
- să aiba o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principală dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constată, sau greutăți în exercitarea atribuțiilor;
- să fumeze doar în spațiile special amenajate în instituție;
- să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament;
- să respecte normele de conduită profesională prevăzute în codul de conduită, obligatorii pentru funcționarii publici, pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică și pentru personalul contractual, din cadrul autorităților și instituțiilor publice.
- să se prezinte la examenele medicale periodice indicate de medicul de medicina muncii.
- să respecte prevederile Regulamentului European nr.679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- să anunțe imediat DPO CJP Cluj despre incidentele de securitate care afectează securitatea datelor cu caracter personal;
- să respecte măsurile de securitate informatică, măsurile de securitate a documentelor emise sau primite și să notifice imediat DPO CJP Cluj despre breșele de securitate observate.
- să respecte măsurile și procedurile de securitate fizică a sediilor CJP Cluj;
- funcționarii publici au obligația să depună, conform legii, la Serviciul Comunicare, Relații Publice și Resurse Umane, declarația de avere și de interes
- la modificarea, la suspendarea și la închiderea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, angajatul are obligația de a preda lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu
- În exercitarea atribuțiilor de serviciu să urmărească respectarea procedurilor operaționale specifice sarcinii de muncă executate.

Art.22. Recompense

Recompensele de natură bănească sau materială se acordă beneficiarilor în condițiile legii.

Art.23. Persoanele angajate, pentru munca prestată, beneficiază de un salariu care cuprinde: salariul de bază, sporuri, precum și alte adaosuri, potrivit legii.

În cariera profesională, angajații beneficiază potrivit legii, în urma rezultătorilor obținute





la evaluarea performanțelor profesionale individuale, de dreptul de a avansa în clasă sau grad profesional, după caz.

CAPITOLUL V

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APPLICABILE

Art.24. Abateri disciplinare

Art.24.1. Conducerea instituției dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților, ori de câte ori constată că aceștia au savârșit o abatere disciplinară.

Art.24.2. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovătie de către angajat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici.

Sunt abateri disciplinare:

- a. întârzierea sistematică în efectuarea lucrarilor;
- b. neglijența repetată în rezolvarea lucrarilor;
- c. absența nemotivată de la serviciu;
- d. nerespectarea programului de lucru;
- e. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrarilor cu acest caracter;
- g. manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i. refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j. refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k. încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interes și incompatibilități;
- l. încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m. încalcarea prevederilor referitoare la conflicte de interes;
- n. alte fapte prevazute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora;

Art.24.3. În relațiile de serviciu, toți angajații, femei și bărbați, au asigurate șanse egale de afirmare profesională și beneficiază de un tratament egal. Este interzisă, la locul de





muncă, orice manifestare de hărțuire sexuală, întrucât aceasta constituie discriminare după criteriul de sex.

Prin hărțuire sexuală se înțelege orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanelor, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează acele persoane.

Art.24.4. Pentru prevenirea și eliminarea oricărora comportamente, definite drept hărțuire sexuală, conducerea instituției aplică următoarele masuri:

- a) angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, comitând acțiuni de hărțuire sexuală și discriminare după criteriul de sex, vor fi sancționați conform prevederilor art.25 din prezentul regulament;
- b) asigură informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentare pentru prevenirea oricărui act de hărțuire sexuală;
- c) să aplique imediat după sesizare sancțiunile disciplinare împotriva oricărei manifestări de hărțuire sexuală la locul de muncă, stabilite conform art.24.3. alin.1, respectând procedura stabilită la art.25 din prezentul regulament.

Art.24.5. Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun 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 cauza că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

Art.24.6. 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) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi

Art.24.7. 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.

Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale prezentului regulamentului intern. Răspunderea disciplinară nu înlătușă răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.





Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind CJP Cluj, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

Art.25. Sancțiuni disciplinare

Art.25.1. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

1. pentru functionarul public:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

2. pentru personalul contractual

- 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.

În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu își aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art.25.2. (1) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la Art.24.2. ,se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la Art.24.2. lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la Art.25.1. lit. a) sau b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la Art.24.2. lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la Art.25.1. lit. b)-f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la Art.24.2. lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la Art.25.1. lit. c)-f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la Art.24.2. lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la Art.25.1. ;
- e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la Art.24.2. lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la Art.25.1. lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520 din Codul Administrativ.
- f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la Art.24.2. lit. n), se aplică una dintre





sancțiunile disciplinare prevăzute la Art.25.1.

g) pentru abaterile disciplinare prevăzute la Art.24.4.lit.a) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la Art.25.1.

h) pentru abaterile disciplinare prevăzute la Art.24.6 se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la Art.25.1

(2) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la Art.25.1. lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la art.25.1. lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la Art.25.1. lit. c).

(3) La individualizarea sancțiunii disciplinare, se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile Codului Administrativ.

(4) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(5) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la Art.24.2. lit. I) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul Administrativ.

(6) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(7) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a căruia faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, directorul executiv are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment funcțional din cadrul CJP Cluj. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(8) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (7), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Art.25.3. Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit trebuie să își întînzeze





superiorul ierarhic situația.

Întârzierile repetitive de la programul de lucru aprobat, vor fi operate corespunzător sub semnătura conducerii de departament, în condiția de prezență și foaia de pontaj și vor fi sancționate disciplinar astfel:

- a) peste 5 întârzieri nejustificate și nerecuperate conform art.14.3.7 într-o lună - avertizare /mustrare;
- b) peste 10 întârzieri nejustificate și nerecuperate conform art.14.3.7 într-o lună - diminuarea drepturilor salariale cu 5 % pe o lună.”

Absențele trebuie aduse la cunoștința superiorului ierarhic cu excepția cazurilor neprevăzute sau independente de voința celui în cauză (boală, accident,etc).

c) Pentru o absență nemotivată se va aplica, ca sancțiune disciplinară - diminuarea drepturilor salariale cu 5% pe o lună, pentru două absențe nemotivate se vor diminua drepturile salariale cu 10% pe o lună, iar pentru a treia absență nemotivată se va proceda la încetarea raporturilor de serviciu, respectiv încetarea raporturilor de muncă.

d) În cazul în care salariații , nu informează în scris conduceră instituției, în 5 zile calendaristice de la data încetării autorizării profesiei sau încetării condițiilor de ocupare a postului despre acest fapt, se consideră abatere disciplinară și se sancționează disciplinar prin decizie a conducerii CJP Cluj, cu suspendarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă până la obținerea unei noi autorizări sau îndeplinirea condițiilor de ocupare a postului.

e) În cazul în care salariații nu se prezinta la examenele medicale indicate de medicul de medicina muncii, se consideră abatere disciplinară și se sancționează disciplinar prin decizie a conducerii CJP Cluj, cu suspendarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă până la efectuarea examenelor medicale solicitate de medicul de medicina muncii.

Art.25.4. Aplicarea sancțiunilor disciplinare pentru funcționarii publici

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. Art.25.1. lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. Art.25.1. lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul Administrativ.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. Art.25.1. lit. a) se poate aplica și direct de către directorul executiv al CJP Cluj, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).





(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. Art.25.1. lit. b)-f) se aplică de directorul executiv al CJP Cluj, la propunerea comisiei de disciplină.

Art.25.5.1. Comisia de disciplină

(1) În cadrul fiecărei autorități și instituții publice cu personalitate juridică se constituie, prin act administrativ al conducerii autorității sau instituției publice, o comisie de disciplină.

(2) Comisia de disciplină are competența de a analiza faptele funcționarilor publici sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

(3) Comisia de disciplină poate fi sesizată:

- a) de către orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public;
- b) de către persoana care, în exercitarea atribuțiilor, consideră că s-a produs încălcarea de către un funcționar public a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o deține sau/și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

(4) Sesizarea se depune la registratura/secretariatul Casei Județene de Pensii Cluj ori se comunică pe adresa de poștă electronică a acestora.

(5) Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la registratura/secretariatul CJP Cluj.

(6) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină în registrul de evidență al comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(7) Președintele comisiei de disciplină stabilește, în maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii sesizării, data la care se desfășoară prima ședință a comisiei de disciplină și dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

(8) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) numele, prenumele, domiciliul/reședința, numărul de telefon și adresa de poștă electronică sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, numărul de telefon și adresa de poștă electronică ale acesteia, precum și numele, prenumele și funcția reprezentantului legal;
- b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care acesta își desfășoară activitatea;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);
- f) data;
- g) semnatura.

(9) Sesizarea se depune în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință de fapta reclamată, dar nu mai târziu de un an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.





(10) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin.(8) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

(11) La prima ședință a comisiei de disciplină pentru analizarea oricărei sesizări adresate acesteia, membrii comisiei de disciplină au obligația de depunere a declarațiilor pe propria răspundere prevăzute la art. 11 alin. (2) din Legea nr.153/2021, pe baza informațiilor privind persoana care a formulat sesizarea, respectiv privind funcționarul public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară.

(12) Membrul comisiei de disciplină care se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 11 alin. (1) din Legea nr.153/2021 are obligația de a solicita suspendarea mandatului, în condițiile prevăzute la art. 12 alin. (3) și (4) din Legea 153/2021.

(13) În situația în care niciunul dintre membrii comisiei de disciplină nu se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 11 alin. (1) din Legea nr.153/2021, în prima ședință a comisiei de disciplină se procedează la:

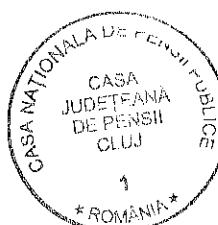
- a) verificarea respectării termenului de depunere a sesizării;
- b) identificarea obiectului sesizării și stabilirea competenței de soluționare;
- c) verificarea elementelor constitutive ale sesizării.

(14) În situația în care unul/mai mulți dintre membrii comisiei de disciplină se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 11 alin. (1) din Legea nr.153/2021, verificarea elementelor prevăzute la alin. (13) lit.a) , b) și c) se face la prima ședință a comisiei de disciplină desfășurată ulterior aplicării dispozițiilor art. 12 alin. (5) și (6) ori, după caz, alin. (7) din Legea 153/2021.

(15) Sesizarea se clasează în următoarele situații:

- a) nu a fost depusă în termenul prevăzut la art. 27 alin. (2) din Legea 153/2021;
- b) nu conține elementele constitutive prevăzute la art. 27 alin. (1) lit. a)-d), f) și g) din Legea 153/2021 sau funcționarul public nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate în conformitate cu art. 27 alin. (3) din Legea 153/2021, iar acestea nu au fost furnizate, în scris, ca urmare a cererii comisiei, în termenul fixat de aceasta, care nu poate fi mai mic de 3 zile de la data comunicării solicitării;
- c) privește același funcționar public și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a desfășurat procedura administrativ-disciplinară și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării;
- d) în termen de 4 luni de la data încetării raportului de serviciu al funcționarului public în condițiile prevăzute la art. 516 lit. b), c) și e) din Codul administrativ, în măsura în care funcționarul public a cărui faptă a fost cercetată nu redobândește calitatea de funcționar public în această perioadă în cadrul aceleiași autorități sau instituții publice;
- e) la data încetării raportului de serviciu al funcționarului public în condițiile prevăzute la art. 517 alin. (1) și (3) și art. 520 din Codul administrative.

(16) Comisia de disciplină întocmește un raport care se comunică persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină și persoanei care a formulat sesizarea.





(17) În situația în care obiectul sesizării nu se circumscrie sferei legale de competență a comisiei de disciplină, aceasta transmite sesizarea comisiei de disciplină competente și comunică persoanei care a formulat sesizarea declinarea competenței. Comunicarea se face printr-o adresă semnată de președinte și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.

(18) Dacă există mai multe sesizări cu același obiect, împotriva aceluiași funcționar public, acestea se conexează.

(19) Pentru sesizările cărora nu le sunt aplicabile prevederile art. 29 și ale art. 30 alin.

(1) din Legea 153/2021, comisia de disciplină începe procedura de cercetare administrativă.

(20) Președintele comisiei de disciplină stabilește, în maximum 3 zile lucrătoare, data și locul desfășurării următoarei ședințe și dispune convocarea membrilor, a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, precum și a persoanei care a formulat sesizarea.

(21) Cercetarea administrativă se realizează în conformitate cu prevederile OUG nr.

57/2019 privind Codul administrativ, și a Legii nr.153/2021 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2019 pentru completarea art. 61 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau/și a membrului/membrilor comisiei de disciplină ori a persoanelor din cadrul compartimentului de control, desemnați să efectueze cercetarea administrativă;

b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;

c) dezbaterea cazului.

(22) Pe parcursul desfășurării procedurii de cercetare administrativă, ședințele comisiei de disciplină, respectiv ședințele membrilor comisiei de disciplină/persoanelor din cadrul compartimentului de control, desemnați să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art. 33 din Legea 153/2021, sunt publice numai la solicitarea sau cu acordul scris al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.

(23) Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot participa la cercetarea administrativă personal sau pot fi asistate ori reprezentate, la cerere, de un avocat sau de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, după caz, în condițiile legii.

(24) La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public, comisia de disciplină ține seama de:

- a) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;
- b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;





- c) gradul de vinovăție;
- d) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
- e) conduită funcționarului public;
- f) existența unor sancțiuni disciplinare ale funcționarului public, care nu au fost radiate în condițiile prevăzute de lege;
- g) existența unui concurs de abateri disciplinare.

(25) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză.

(26) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

(27) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului de la comisia de disciplină, persoana care are competența legală de numire potrivit legii emite actul administrativ de sancționare disciplinară în condițiile prevăzute la art. 528 alin. (1) și (2) și art. 532 din Codul Administrativ.

(28) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta în condițiile prevăzute la art. 495 din Codul Administrativ.

Art.25.5. Aplicarea sancțiunilor disciplinare pentru personalul contractual

(1) Conducerea CJP stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă 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 vinovație a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(2) Nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) 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 intrevederii la Comisia de disciplină constituită la nivelul C.J.P. Cluj prin decizie a Directorului Executiv efectuează și cercetarea disciplinară prealabilă în cazul salariaților personal contractual.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin.

(3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să disponă sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) 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 căruia membru este.

(6) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștința despre săvârsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(7) 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, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la alin.(4), 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 competenta la care sancțiunea poate fi contestată.

(8) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(9) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicață de acesta.

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

CAP.VI

RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 26 Discriminarea și hărțuirea

(1) La CJP Cluj în cadrul relațiilor de muncă / serviciu funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Este interzisă 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, vîrstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.

(3) Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vîrstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care





are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

(4) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, intemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(5) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (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 aceluui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(6) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(6¹) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sanctionează 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 / serviciu, 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) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

(6²) 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 legii 167/2020, stresul și epuizarea fizică întră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(6³) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sanctionat, 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.

(6⁴) 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 sanctiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă

(6⁵) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale prevederilor art. 29 din prezentul regulament. Răspunderea disciplinară nu înălțătură răspunderea contraventională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(6⁶) Angajatorul aplică imediat după sesizare sanctiunile disciplinare împotriva oricarei manifestări de hărțuire morală la locul de muncă, stabilite conform alin. (6¹), respectând procedura stabilită în prezentul regulament.

(6⁷) 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.

(6⁷) Angajatul, victimă 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.

(7) 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 alin. (2), este asociată sau presupusă a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(8) 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.

(8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(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 proporționale.

(10) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(11) Este interzisă concedierea salariaților: pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vîrstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;





(12) Constituie contraventie, conform OUG 137/2000, discriminarea unei persoane pentru motivul ca apartine unei anumite rase, nationalitatii, etnii, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate, respectiv din cauza convingerilor, varstei, sexului sau orientarii sexuale a acesteia, intr-un raport de munca si protectie sociala, cu exceptia cazurilor prevazute de lege, manifestata in urmatoarele domenii:

- a) incheierea, suspendarea, modificarea sau incetarea raportului de munca;
- b) stabilirea si modificarea atributiilor de serviciu, locului de munca sau a salariului;
- c) acordarea altor drepturi sociale decat cele reprezentand salariul;
- d) formarea, perfectionarea, reconversia si promovarea profesionala;
- e) aplicarea masurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- g) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

(13) Constituie contraventie, conform OUG 137/2000, refuzul unei persoane fizice sau juridice de a angaja in munca o persoana pentru motivul ca aceasta apartine unei anumite rase, nationalitatii, etnii, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate ori din cauza convingerilor, varstei, sexului sau orientarii sexuale a acesteia, cu exceptia cazurilor prevazute de lege.

(14) Constituie contraventie, conform OUG 137/2000, conditionarea ocuparii unui post prin anunt sau concurs, lansat de angajator ori de reprezentantul acestuia, de apartenenta la o anumita rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala sau la o categorie defavorizata, de varsta, de sexul sau orientarea sexuala, respectiv de convingerile candidatilor, cu exceptia situatiei prevazute la art. 2 alin. (9).

(15) Constituie contraventie, conform OUG 137/2000, discriminarea angajatilor de către angajatori, in raport cu prestatiiile sociale acordate, din cauza apartenentei angajatilor la o anumita rasa, nationalitate, origine etnica, religie, categorie sociala sau la o categorie defavorizata ori pe baza varstei, sexului, orientarii sexuale sau convingerilor promovate de ei.

(16) În înțelesul OUG 137/2000, eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:

- a) prevenirea oricărora fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni affirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;
- b) mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;
- c) sanctiunea comportamentului discriminatoriu prevăzut în prezentul regulament.

27. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

(1) Termenii și expresiile de mai jos, în sensul prezentului regulament, au următoarele definiții:

a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;





- b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d¹) prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;
- d²) prin sex desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;
- d³) prin gen desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbații;
- e) prin acțiuni pozitive se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;
- f) prin muncă de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
- g) prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;
- h) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;
- (2) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex,
- (3) În relațiile de serviciu, toți angajații, femei și bărbați, au asigurate șanse egale de afirmare profesională și beneficiază de un tratament egal.
- (4) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:
- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;





- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(5) Este interzisă, la locul de muncă, orice manifestare de hărțuire sexuală, întrucât aceasta constituie discriminare după criteriul de sex.

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

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerării;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(7) Deasemeni, hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă.

(8) Pentru prevenirea și eliminarea oricărora comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, conducerea aplică următoarele măsuri:
- să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de şanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă





- asigură informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentare pentru prevenirea oricărui act de hărțuire sexuală;
- angajatii care încalcă demnitatea personală a altor angajati, comitând acțiuni de hărțuire verbală , sexuală și discriminare după criteriu de sex, vor fi sancționati conform prevederilor din prezentul regulament;
- aplică imediat dupa sesizare sancțiunile disciplinare impotriva oricarei manifestari de hărțuire sexuală la locul de muncă, stabilite conform alin. (1), respectând procedura stabilită în prezentul regulament.

(9) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminări pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(10) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la presupția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor prezentei legi, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscriptie teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

CAPITOLUL VII *PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA IN MUNCĂ*

Art.28.1. Conducerea CJP Cluj are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

Art.28.2. La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la art.28.1. se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) să asigure aplicarea criteriilor ergonomici pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea efortului fizic, precum și măsuri adecvate pentru munca femeilor și a tinerilor;
- b) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici instituției;
- c) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- d) să țină evidență locurilor de muncă cu condiții deosebite;





- e) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afara de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclită viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;
- f) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vietii și sănătății salariaților și să asigure dotarea corespunzătoare cu materialele necesare a locurilor de muncă (medicamente, săpun, etc.)
- g) să asigure protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă, potrivit prevederilor OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr.25/2004;

Art.28.3. Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern, impun ca fiecare salariat să desfășoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă:

- a) fumatul în incinta instituției este permis numai în locurile special amenajate;
- b) în timpul serviciului angajații sunt obligați să aibă o comportare demnă și corectă. În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea CJP Cluj va dispune un consult medical al angajatului respectiv;
- c) prin grija comportamentului Achiziției Publice, salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă nevoie, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecărui, precum și pentru preântâmpinarea îmbolnăvirilor.

Art.28.4. Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă:

- a) toate accidentele survenite în timpul serviciului, vor fi declarate imediat conducerii instituției. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers, precum și în cazul delegărilor sau detașărilor în interesul serviciului;
- b) accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate deîndată către conducerea instituției, Inspectoratului teritorial de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.29. Utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protecție și de lucru și materialelor igienico-sanitare:

- a) fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic, din dotare, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;
- b) sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, biroteca, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele și din alte reglementări referitoare la protecția muncii și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața angajaților, a persoanelor aflate în instituție în interes de serviciu





sau a altor persoane pentru care se asigură protecția muncii;
d) este interzisă intervenția din proprie initiativă asupra echipamentului tehnic sau individual defect, întreținerea acestuia fiind încredințată unui specialist, angajatul fiind obligat să apeleze la compartimentul Achiziții Publice pentru remedierea defecțiunii prin contactarea unei firme specializate;
e) executarea sarcinilor de muncă ale angajaților implică curațarea echipamentului tehnic și/sau echipamentului individual de protecție și de lucru, angajatul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații.

Art.30. Dispoziții în caz de pericol

Art.30.1. În cazul producerii unui incendiu, evacuarea personalului se va executa conform planului întocmit în acest scop, de către responsabilul PSI;

Art.30.2. În cazul producerii unui cutremur, salariații vor acționa sub coordonarea conducerii instituției, în vederea salvării victimelor omenești și a bunurilor materiale de orice natură;

Art.30.3. La mobilizare și război, responsabilul cu evidență militară și mobilizarea la locul de muncă, va acționa conform documentelor specifice emise în acest scop.

Art.31. Lucrările, documentația de serviciu, din cadrul fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere sau birouri prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere;

Art.32. Autoturismele proprietate personală ale personalului instituției vor fi parcate în parcarea instituției în limita locurilor disponibile, fără a bloca căile de acces. Conducerea instituției nu poartă răspunderea pentru pagubele aduse acestora în parcare, în timpul programului normal de lucru ;

Art.33. În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea compartimentului poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispuna deschiderea dulapurilor în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzului acestuia de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al instituției și a unui reprezentant al salariaților.

Art.34. Protecția maternității la locul de muncă

Art.34.1. În sensul prevederilor OUG nr. 96 din 14 octombrie 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, termenii și expresiile de mai jos sunt definite după cum urmează:

- protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
- locul de munca este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru indeplinirea unei activități de către unui ori mai mulți execuțanți, cu pregătirea și îndemanarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de munca ori de serviciu cu CJP Cluj;
- salariata gravida este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale





fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste aceasta stare;

d) salariața care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

e) salariața care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptă copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

f) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariaței de către angajator, pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. f) din OUG nr. 96 din 14 octombrie 2003, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii;

h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariațele prevăzute la lit. c)-e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

i) La închiderea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vîrstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

j) La revenirea la locul de muncă în condițiile descrise mai sus, salariața/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.

Art.34.2. CJP Cluj are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 34.1. lit. c)-e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) salariațele prevăzute la art. 34.1. lit. c)-e) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art.34.3. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, CJP Cluj este obligată să evaluateze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariatelor prevăzute la art. 34.1. lit. c)-e), în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art.34.4. Evaluările prevăzute mai sus se efectuează de către CJP Cluj, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.





Art.34.5. CJP Cluj va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg lege.

Art.34.6. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care CJP Cluj a fost anunțată în scris de către o salariată ca se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 34.1. lit. c)-e), CJP Cluj va începe să informeze medicul de medicina muncii, precum și Inspectoratul Teritorial de Muncă Cluj.

Art.34.7. Pentru salariatele care se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 34.1. lit. c) și d) și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, CJP Cluj are obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție sezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

Art.34.8. Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție sezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

Art.34.9. Este interzisă încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariatei prevăzute la art. 34.1. lit. c)-e), din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
- d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vîrstă de până la 3 ani;
- e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vîrstă de până la 18 ani.

Art.34.10. Interdicția prevăzută la art.34.10. lit. b)-e) se extinde o singură dată cu până la 6 luni, după revenirea salariatei în unitate.

Art.34.11. Dispozițiile art.34.10. nu se aplică în cazul concedierilor pe motive economice ce rezultă din desființarea postului ocupat de salariată, ca urmare a reorganizării CJP Cluj, în condițiile legii.

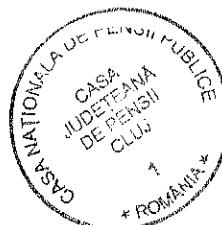
CAPITOLUL VIII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art.35. Pentru soluționarea legală a cererilor ce le sunt adresate, conducerea CJP Cluj va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate;

Art.36. Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților CJP Cluj se soluționează după următoarea procedură:

- I. salariații cu atribuții de registratură din cadrul Serviciului Comunicare Relații Publice și Resurse Umane au obligația să primească și să înregistreze, cererile și petițiile salariaților adresate CJP Cluj;





2. Serviciul Comunicare, Relații Publice și Resurse Umane înaintează cererile sau reclamațiile către conducerea CJP Cluj în vederea repartizării către compartimentele de specialitate care vor soluționa cererea/reclamația, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
3. expedierea răspunsului către petiționar se face de către serviciul de specialitate care trebuie să soluționeze cererea/reclamația și de salariatul Serviciului Comunicare, Relații Publice și Resurse Umane cu atribuții de expediere a corespondenței. Compartimentul de specialitate răspunde și de clasarea și arhivarea petițiilor repartizate.
4. termenul de comunicare a răspunsului este de 30 de zile de la data înregistrării cererii sau reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
5. în cazul în care într-o reclamație sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia;
6. salariații sunt obligați să rezolve numai cererile care le sunt repartizate, fiind interzisă primirea directă de la petenți sau intervenția și stăruința pentru rezolvarea cererilor în afara cadrului legal;
7. semnarea răspunsului se face numai de către : persoana care a întocmit răspunsul, șeful compartimentului care a soluționat cererea/reclamația și aprobată de către Directorul Executiv al CJP Cluj. După caz cererea/petiția va fi avizată pentru legalitate de compartimentul Juridic. În răspuns se va indica obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate.
8. cererile sau reclamațiile individuale anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează.

CAPITOLUL VIII

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIATILOR

Art.37. Evaluarea performanțelor individuale ale funcționarilor publici

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

(2) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici





cuprinde următoarele elemente:

- a) evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(4) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aiba în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(6) Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) acordarea de prime, în condițiile legii;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul satisfăcător";
- d) eliberarea din funcția publică.

(7) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

(8) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

(9) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din Codul Administrativ.

Art.38. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public pe parcursul unui an calendaristic, și urmărește:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele funcționarului public necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului și cerințele funcției publice, prin raportare la nivelul funcției publice deținute;

- b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

- c) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.





(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit și semnat de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public, care se contrasemnează de către directorul executive al CJP Cluj;

(3) În realizarea activităților specifice, evaluatorul, contrasemnatarul și persoana care aprobă raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public au obligația asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum și a respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictului de interes.

(4) În realizarea evaluării prevăzute la alin. (1), calitatea de evaluator este exercitată de către funcționarul public de conducere pentru funcționarul public de execuție din subordine, respectiv funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a CJP Cluj, pentru funcționarul public de conducere;

(5) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(6) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(7) Prin excepție de la prevederile alin. (6), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al funcționarului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității, în condițiile prezentei metodologii.

(8) Prin excepție, evaluarea funcționarilor publici se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situații:

a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici 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 imposibilitatea 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 raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil, potrivit structurii organizatorice;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în clasă sau în grad profesional.



(9) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (8) se numește evaluare parțială și are în vedere evaluarea obiectivelor individuale prevăzută la art. 485 alin. (3) din Codul Administrativ.

(3) Evaluarea parțială se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (8) și va fi luată în considerare la evaluarea anuală.

(4) Evaluarea parțială a funcționarilor publici nu este necesară în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public se modifică prin delegare, se suspendă în condițiile art. 513 alin. (1) lit. e), h), i) și j) din Codul Administrativ sau, după caz, încețează în condițiile art. 517 alin. (1) lit. a) și b) din Codul Administrativ.

Art.38. (2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

a) completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare de către directorul executiv al CJP Cluj;

(2) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare raport de evaluare, în care evaluatorul:

a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale prevăzută la art. 485 alin. (3) din Codul Administrativ;

b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

c) stabilește punctajul final și calificativul acordat;

d) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

e) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

(3) Interviul este o discuție între evaluator și funcționarul public evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoștința funcționarului public evaluat conținutul raportului de evaluare, se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea și datarea raportului, de către evaluator și de către funcționarul public evaluat.

(4) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel:

a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;

b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

(5) În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

Art.39. (1) Pentru fiecare dintre elementele prevăzute la art.35 3) lit. a) și b),





evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecărui dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecărui dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

(2) Nota finală reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Nota finală acordată reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(4) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

(5) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător.

(6) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00-2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător“;
- b) pentru un punctaj între 2,51-3,50 se acordă calificativul „satisfăcător“;
- c) pentru un punctaj între 3,51-4,50 se acordă calificativul „bine“;
- d) pentru un punctaj între 4,51-5,00 se acordă calificativul „foarte bine“.

Art.40. (1) Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul aşa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public evaluat. În acest caz, funcționarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

(2) Contrasemnatarul transmite raportul de evaluare, spre aprobare, directorului executive al CJP Cluj;

(3) Aceasta aproba raportul, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public. În acest caz, funcționarul public semnează raportul de evaluare modificat, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

(4) La finalizarea evaluării, o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public evaluat.

Art.41. (1) Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată potrivit art. 39 alin. (4), o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

(2) Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), conducătorul instituției publice



respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcționarului public.

(5) Funcționarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.42. (1) Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) acordarea de prime, în condițiile legii;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul „satisfăcător“;
- d) eliberarea din funcția publică.

Art.43. Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici.

Art.44. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual :

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

In mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă.
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual



din subordine.

- 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 publică corespunzătoare studiilor absolvite;
- d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate personalul contractual este promovat în grad profesional.

Art.45. Criteriile de performanță pentru evaluarea personalului contractual sunt următoarele:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) influența, coordonare și supervizare;
- e) contacte și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

Art.46. În funcție de specificul activității persoanei evaluate pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare.

Evaluitorul acordă note de la 1 la 5 pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare, nota finală fiind media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

Calificativul final al evaluării se stabilește după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 -4,50 - bine;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

Art.47. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la Directorul Executiv. Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Rezultatul contestației se comunică personalului contractual în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Salariații evaluați direct de către Directorul Executiv, nemulțumiti de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

Art.48. (1) La întocmirea Regulamentului intern s-au avut în vedere reglementările referitoare la funcția publică, la personalul contractual, la raporturile de muncă, protecție și sănătate în muncă, precum și cele prevăzute în actele normative specifice.





(2) Dispozițiile Regulamentului intern al CJP Cluj se completează cu dispozițiile legii funcționarilor publici/cu prevederile legislației muncii, precum și cu reglementările de drept comun civil, administrative sau penale, după caz, în masura în care nu contravin legislației specifice funcției publice/personalului contractual.

(3) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu dispozițiile legale care privesc organizarea și funcționarea instituției, cu ordine emise de Președintele Casei Naționale de Pensii Publice.

Art.49. Informarea salariaților cu privire la prezentul Regulament Intern se face prin afișarea unei copii a acestuia la toate sediile aflate în administrarea CJP Cluj și prin afișarea pe site-ul CJP Cluj, conform prevederilor art. 243 din Codul Muncii.

Art.50 Întocmirea prezentului Regulament Intern s-a făcut cu consultarea sindicatului reprezentativ la nivelul CJP Cluj și a comisiei paritare constituită la nivelul CJP Cluj, potrivit legii.

Art.51. Controlul legalității prevederilor cuprinse în prezentul Regulament Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit art.245 din Codul Muncii.

Art.52. Prezentul Regulament intern este aprobat de directorul executiv al CJP Cluj prin decizie și va fi adus la cunoștință salariaților sub semnură, prin grija conducătorului compartimentului respectiv.

Art.53. Toți salariații CJP Cluj au obligația de a cunoaște și aplica prevederile prezentului Regulament Intern.

Art.54. Personalul de conducere are obligația să prevadă în fișa postului pentru personalul din subordine obligativitatea cunoașterii și aplicării prezentului Regulament Intern.

Art.55. Salariații care au raportul de muncă suspendat au obligația să ia la cunoștință de prevederile prezentului Regulament Intern la reluarea activității.

Persoanele nou angajate nu își pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul prezentului Regulament Intern, prin grija Serviciului Comunicare, Relații Publice și Resurse Umane

Art.56. Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului Regulament Intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art.3.

Art.57. Prezentul Regulament intern al CJP Cluj a fost aprobat prin Decizia CJP Cluj nr.83/09.08.2021.

Director Executiv Adjunct
Mariana Nicoleta SĂLCIUAN

