

Aprobat
Director CRFPA

Nelu DINCA



REGULAMENT
INTERN
CRFPA TELEORMAN

CUPRINS

Capitolul I.	3
Dispozitii generale	
Capitolul II.	5
Principii fundamentale (pentru angajatii contractuali)	
Capitolul III.	6
Organizarea muncii	
Capitolul IV.	12
Igiena si securitatea	
Capitolul V.	14
Reguli de disciplina	
Capitolul VI.	16
Obligatiile conducerii si a personalului contractual	
Capitolul VII	18
Organizarea activității de prelucrare a datelor cu caracter personal în Cadrul CRFPA Teleorman	
Capitolul VIII	19
Responsabil cu monitorizarea și raportarea cazurilor de interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice(pantouflage).	
Capitolul IX	21
Dispozitii finale	

CENTRUL REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALA A ADULTILOR TELEORMAN REGULAMENT INTERN

In temeiul prevederilor Cap 1, Titlul XI "Raspunderea juridica" din Legea nr.53/2003 -Codul Muncii se emite prezentul Regulament intern.

Personalul **CENTRULUI REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALA A ADULTILOR TELEORMAN** are obligatia de a respecta cu strictete regulile generale si permanente de conduita si disciplina stabilite potrivit statutului sau juridic, contribuind astfel la satisfacerea cerintelor vietii sociale prin aplicarea corecta si concreta a legilor si a celorlalte dispozitii legale in domeniul muncii si protectiei sociale, subscrise principiilor politice promovate de Guvern.

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1. (1) Regulamentul intern al Centrului Regional de Formare Profesionala a Adultilor Teleorman se aplica pentru aparatul propriu:

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

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

(2) Regulamentul intern se aduce la cunostinta angajatilor, sub semnatura, prin grija conducatorului compartimentului respectiv.

(3) Dispozitiile prezentului regulament referitoare la disciplina, igiena, securitatea muncii, obligatiile conducerii si salariatilor, se aplica cu respectarea prevederilor Codului Muncii si a legislatiei in vigoare, tuturor angajatilor permanenti si temporari precum si persoanelor aflate in delegatie in institutie.

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

(5) Conditiiile specifice sau speciale pentru unii salariatii ai centrului, sau pentru anumite modalitati sau proceduri de aplicare a prezentului regulament vor putea face obiectul unor norme, reguli, planuri, decizii si dispozitii interne de serviciu.

(6) a) Orice angajat interesat poate sesiza conducerea centrului cu privire la dispozitiile regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

b) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre conducerea centrului a modului de solutionare a sesizarii formulate potrivit alin. (2).

Art. 2. Prin aplicarea prezentului regulament, salariatii au obligatia sa dea dovada de profesionalism, cinste, ordine si disciplina, sa asigure exercitarea corecta a atributiilor Centrului Regional de Formare Profesionala a Adultilor Teleorman stabilite in concordanta cu Hotararea Guvernului nr.1610/2006 privind Statutul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca , Regulamentul de Organizare si Functionare si alte reglementari in vigoare.

Art.3. Regulamentul intern cuprinde politica de disciplina si organizare, igiena si securitate a muncii, obligatiile conducerii institutiei, obligatiile si drepturile ale personalului contractual, tinand seama si de urmatoarele reguli:

a) Dreptul de asociere sindicala este garantat angajatilor contractuali, in conditiile legii. Cei interesati pot, in mod liber, sa infiinteze organizatii sindicale, sa adere la ele si sa exercite orice mandat in cadrul acestora.

b) angajatii contractuali isi pot exercita dreptul la greva in conditiile legii.

CAPITOLUL II

PRINCIPII FUNDAMENTALE - Pentru angajatii contractuali

Art.4. (1) Personalul contractual si conducerea centrului in calitate de angajator incheie in baza consimtamantului partilor, un contract individual de munca in forma scrisa, in limba romana. Obligatia de incheiere a contractului individual de munca in forma scrisa revine angajatorului.

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

(2) Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa persoana care solicita angajarea ori, dupa caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.

In afara clauzelor generale, intre parti pot fi negociate si cuprinse in contractul individual de munca si alte clauze specifice (clauza cu privire la formarea profesionala, clauza de neconcurenta, clauza de mobilitate, clauza de confidentialitate, etc);

(3) Contractul individual de munca se incheie dupa verificarea prealabila a aptitudinilor profesionale si personale ale persoanei care solicita angajarea;

Pentru verificarea aptitudinilor profesionale si personale ale persoanei care solicita angajarea, conducerea centrului va solicita urmatoarele documente:

- care sa ateste nivelul studiilor;
- de identitate si stare civila;
- care sa ateste vechimea in munca si specialitate;
- care sa ateste starea fizica, psihica si morala;
- cazier.

(4) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la incheierea contractului individual de munca se poate stabili o perioada de proba de cel mult 30 de zile calendaristice pentru functiile de executie si de cel mult 90 de zile calendaristice pentru functiile de conducere.

Absolventii institutiilor de invatamant se incadreaza, la debutul lor in profesie, pe baza unei perioade de proba cuprinse intre 3 si 6 luni;

(5) Orice persoana este libera in alegerea locului de munca si a profesiei, meseriei sau activitatii pe care urmeaza sa o presteze.

(6) Nimeni nu poate fi obligat sa munceasca sau sa nu munceasca intr-un anumit loc de munca ori intr-o anumita profesie, oricare ar fi acestea.

(7) Personalului contractual de la nivelul C.R.F.P.A. Teleorman i se aplică prevederile Legii nr.477/08.11.2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Norme generale de conduita profesionala a personalului contractual

A. Asigurarea unui serviciu public de calitate

a) Personalul contractual are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice.

b) In exercitarea functiei personalul contractual au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

B. Loialitatea fata de Constitutie si lege

a) Personalul contractual are obligatia ca, prin actele lor si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale.

b) Personalul contractual trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute.

C. Loialitate fata de autoritatile si institutiile publice

a) Personalul contractual are obligatia de a apere in mod loial prestigiul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

b) Personalului contractual ii este interzis: 1. sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normative sau individual;

2. sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte;

3. sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

4. sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei , daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale personalului contractual, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

5. sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

c) Prevederile punctului C lit b) de la 1-5 se aplica si dupa incetarea contractului individual de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

d) Dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care personalul contractual respectiv isi desfasoara activitatea.

e) Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

D. Libertatea opiniilor

a) In indeplinirea atributiilor de serviciu, personalul contractual au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

b) In activitatea lui, personalul contractual are obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

E. Activitatea publica

a) Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre personalul contractual desemnat in acest sens de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, in conditiile legii.

b) Personalul contractual desemnat sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de

reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

6 c) In cazul in care nu este desemnat in acest sens, personalul contractual poate participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii ori institutiei publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea. F.

Activitatea politica In exercitarea functiei personalului contractual ii este interzis:

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

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

H. Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei

a) In relatiile cu personalul din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, personalul contractual are obligatia sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

b) Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:

- 1) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- 2) dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
- 3) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

c) Personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor.

d) Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul legalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatilor publice, prin:

- 1) promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
- 2) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

e) Pentru realizarea unor raporturi sociale si profesionale care sa asigure demnitatea persoanelor, eficienta activitatii, precum si cresterea calitatii serviciului public, se recomanda respectarea normelor de conduita prevazute la punctele 1-3 si de catre celelalte subiecte ale acestor raporturi.

I. Conduita in cadrul relatiilor internationale

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

b) In relatiile cu reprezentantii altor state, personalului contractual ii este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale. c) In deplasarile externe, personalul contractual este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si ii este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

J. Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor

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

K. Participarea la procesul de luare a deciziilor

a) In procesul de luare a deciziilor, personalul contractual are obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

b) Personalului contractual ii este interzis sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea sau institutia publica, de catre alt personal contractual, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

L. Obiectivitate in evaluare

a) In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, personalul contractual are obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei, pentru personalul contractual din subordine.

b) Personalul contractual de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

c) Se interzice personalului contractual de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guverneaza conduita profesionala a personalului contractual. În temeiul art.17 coroborat cu art.40 din Legea nr.53/2003- Codul Muncii Republicat, Criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului sunt urmatoarele:

1. Cunostinte si experienta
 2. Contacte si comunicare
 3. Conditii de munca
 4. Incompatibilitati si regimuri speciale
- Suplimentar pentru functii de conducere
5. Judecata si impactul deciziilor
 6. Influenta, coordonare si supervizare

M. Folosirea prerogativelor de putere publica

- a) Este interzisa folosirea de personalul contractual, in alte scopuri decat cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei detinute.
- b) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalului contractual ii este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- c) Personalului contractual ii este interzis sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin, sau relatiile pe care le-au stabilit, in exercitarea functiei , pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.
- d) Personalului contractual ii este interzis sa impuna altui personal contractual sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa ii sugereze acest lucru, promitandu-i acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

N. Utilizarea resurselor publice

- a) Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionanand in orice situatie ca un bun proprietar.
- b) Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.
- c) Personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.
- d) Personalului contractual care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii sau institutiei publice pentru realizarea acestora.

O. Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri

- a) Orice persoana contractuala poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:
 - 1) când a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;
 - 2) când a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;
 - 3) când poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

Dispozițiile punctului

- a) se aplică in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.

c) Personalului contractual ii este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

Art.5. PRINCIPII FUNDAMENTALE – Pentru angajatii contractuali

Personalul contractual si conducerea CRFPA Teleorman in calitate de angajator incheie in baza consimtamantului partilor, un contract individual de munca in forma scrisa, in limba romana. Obligatia de incheiere a contractului individual de munca in forma scrisa revine angajatorului. Clauzele contractului individual de munca nu pot contine prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative.

Art.6. Personalul contractual are obligatia ca in exercitarea atributiilor ce ii revin sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

Art. 7. (1) Munca fortata este interzisa.

(2) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii si angajatorii.

(3) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

(4) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

(5) Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

CAPITOLUL III ORGANIZAREA MUNCII

Art. 8. Timpul de munca si odihna

a) Conform legislatiei in vigoare durata timpului de lucru este de 8 ore efectiv pe zi si 40 ore pe saptamana si este valabila pentru tot personalul institutiei indiferent de functia ocupata.

b) Programul de lucru incepe la ora 8,00 si se termina la ora 16,30, in zilele de luni pana joi, iar vineri 8,00-14,00.

c) Conducerea institutiei are dreptul, respectand limitele si procedurile impuse de legislatie, sa modifice programul de lucru in functie de necesitati.

d) Ramanerea in cadrul institutiei peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii.

e) Durata timpului de munca in conditii deosebite pentru persoanele care desfasoara activitate in anumite conditii, fara ca aceasta sa duca la o scadere a salariului, se stabileste de conducerea institutiei.

f) Inainte de inceperea programului de lucru precum si la sfarsitul orelor de program salariatii sunt obligati sa semneze condica de prezenta de la directia, compartimentul sau locul de munca unde sunt incadrati. Directorii sau conducerea unitatilor teritoriale sunt obligati sa verifice si sa vizeze zilnic condica de prezenta la inceperea si la sfarsitul programului de lucru.

g) Salariatii care intarzie de la programul de munca stabilit trebuie sa raporteze superiorului ierarhic situatia, chiar daca este vorba de un caz de forta majora. In afara cazurilor neprevazute, toate absentele trebuie autorizate in prealabil de superiorul ierarhic. In cazul in care absenta s-a datorat unui caz neprevazut sau a unui motiv independent de vointa celui in cauza (boala, accident, etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai in masura sa aprecieze in toate cazurile daca este necesar sa se diminueze in mod corespunzator salariul persoanei in cauza.

Intarzierile la program vor fi operate corespunzator in pontaj, (pentru fiecare fractiune de ora se va diminua timpul de lucru cu o ora), iar la trei intarzieri intr-o luna, pentru functionarii publici se va proceda la sesizarea comisiei de disciplina, care va stabili sanctiunea, in conditiile legii.

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

h) Pentru o absenta nemotivata se va diminua salariul cu 5% pe o luna, pentru doua absente nemotivate se va diminua salariul cu 10% pe o luna iar pentru a treia absenta nemotivata se va proceda la desfacerea disciplinara a contractului individual de munca, pentru angajatii contractuali, la propunerea Compartimentului Resurse Umane, dar numai dupa cercetarea disciplinara prealabila.

i) Conducerea C.R.F.P.A. Teleorman raspunde de organizarea si tinerea evidentei proprii privind concediile de odihna, concediile fara plata, zilele libere platite, inoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absente, intarzieri de la program si alte aspecte care privesc timpul de munca si odihna ale salariatilor.

Art. 9. Concediul de odihna, concediul medical si alte concedii

a) Personalul contractual din institutie are dreptul, in conditiile legii, la concedii de odihna, la concedii medicale si la alte concedii platite.

b) Toti cei mentionati la lit.a au dreptul in fiecare an calendaristic la un concediu de odihna platit, cu o durata de 21 sau 25 zile lucratoare in raport cu vechimea lor in munca, astfel:

- 21 zile lucratoare pentru o vechime in munca de pana la 10 ani;
- 25 zile lucratoare pentru o vechime in munca de peste 10 ani

Concediul de odihna se efectueaza, de regula integral sau se poate acorda fractional daca interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului daca nu este afectata desfasurarea normala in cadrul activitatii directiei, compartimentului sau unitatilor teritoriale cu conditia ca una dintre fractiuni sa nu fie mai mica de 15 zile lucratoare.

c) In afara concediului de odihna personalul contractual are dreptul la zile de concediu platit in cazul urmatoarelor evenimente familiale deosebite:

- casatoria salariatului - 5 zile
- nasterea sau casatoria unui copil – 3 zile
- decesul sotului sau al unei rude pana la gradul doi al salariatului – 3 zile.
- concediul platit se acorda, la cererea salariatului, de conducerea centrului.

Personalul contractual din centru , trebuie sa faca dovada prin certificat medical, prin care sa justifice absenta in caz de boala.

d) In perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate si a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor, contractul individual de munca nu poate inceta si nu poate fi modificat decat din initiativa salariatului in cauza.

e) In afara concediului de odihna, in raport cu vechimea in munca, persoanele care lucreaza in locuri de munca cu conditii vatamatoare, grele sau periculoase, beneficiaza de concedii suplimentare aprobate de conducerea institutiei in conformitate cu legea.

Art.10. Concediul fara plata

Personalul institutiei are dreptul la 30 de zile calendaristice de concediu fara plata in conditiile legii. Evidenta concediilor fara plata se va tine de catre compartimentul Resurse Umane care va urmari implicatiile acestora in vechimea in munca.

Art. 11. Ore suplimentare

Pentru angajatii contractuali

1) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare;

2) Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident;

3) Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 30 de zile dupa efectuarea acesteia. In aceste conditii salariatul beneficiaza de salariul corespunzator pentru orele prestate peste programul normal de lucru. In cazul in care compensarea prin ore libere platite nu este posibila, munca suplimentara va fi platita astfel :

a) 75% din salariul de baza pentru primele doua ore de depasire a duratei normale a zilei de lucru ;

b) 100 % din salariul de baza pentru orele urmatoare si orele lucrate in zilele de repaus saptamanal sau in celelalte zile in care , in conformitate cu reglementarile in vigoare , nu se lucreaza .

Munca peste durata normala a timpului de lucru poate fi prestata si sporurile prevazute mai sus se pot plati numai daca efectuarea orelor suplimentare a fost dispusa de seful ierarhic , fara a depasi 360 de ore anual .

Art. 12. Serviciul de permanenta in cadrul institutiei

Organizarea modului de efectuare a serviciului de permanenta in cadrul centrului si a unitatilor subordonate, se face prin norme elaborate de Directia Resurse Umane si aprobate de conducerea ANOFM.

Art. 13. Accesul in institutie

a) Accesul in C.R.F.P.A. Teleorman a personalului acestuia se face numai pe baza legitimatiei de serviciu vizata la zi, care se prezinta organelor de paza. Locurile de munca unde accesul salariatilor este admis in conditii restrictive se stabilesc prin norme speciale, aprobate de conducerea institutiei.

b) Pentru aprobarea accesului in institutie a altor persoane se stabilesc urmatoarele reguli:

- Persoanele cu functie de demnitate publica vor fi insotite de o persoana din cadrul cabinetului demnitarului sau de alta persoana desemnata in acest scop.

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

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

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

c) Deplasarea personalului institutiei in interesul serviciului, in afara localitatii unde are sediul institutia publica, se face pe baza ordinului de deplasare aprobat de conducerea centrului.

Art. 14. Delegarea, detasarea

Pentru personalul contractual

1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de catre angajator prin delegarea sau detasarea salariatului intr-un alt loc de munca decat cel prevazut in contractul individual de munca.

2) Pe durata delegarii, respectiv a detasarii, salariatul isi pastreaza functia si toate celelalte drepturi prevazute in contractul individual de munca.

Delegarea poate fi dispusa pentru o perioada de cel mult 60 de zile si se poate prelungi, cu acordul salariatului, cu cel mult 60 de zile.

3) Detasarea este actul prin care se dispune schimbarea temporara a locului de munca, din dispozitia angajatorului, la un alt angajator, in scopul executarii unor lucrari in interesul acestuia. In mod exceptional, prin detasare se poate modifica si felul muncii, dar numai cu consimtamantul scris al salariatului.

- Detasarea poate fi dispusa pe o perioada de cel mult un an.

- In mod exceptional, perioada detasarii poate fi prelungita pentru motive obiective ce impun prezenta salariatului la angajatorul la care s-a dispus detasarea, cu acordul ambelor parti, din 6 in 6 luni.

- Angajatorul poate modifica temporar locul si felul muncii, fara consimtamantul salariatului, si in cazul unor situatii de forta majora, cu titlu de sanctiune disciplinara sau ca masura de protectie a salariatului, in cazurile si in conditiile prevazute de codul muncii.

Art.15. Suspendarea contractului individual de munca (pentru angajatii contractuali)

Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti.

(1) Contractul individual de munca se suspenda de drept in urmatoarele situatii:

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporara de munca;

c) carantina;

d) efectuarea serviciului militar obligatoriu;

e) exercitarea unei functii in cadrul unei autoritati executive, legislative ori judecatoresti, pe toata durata mandatului, daca legea nu prevede altfel :

f) indeplinirea unei functii de conducere salarizate in sindicat;

g) forta majora;

h) in cazul in care salariatul este arestat preventiv, in conditiile Codului de procedura penala;

i) in alte cazuri expres prevazute de lege.

(2) Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa salariatului, in urmatoarele situatii:

a) concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani

b) concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurente, pana la implinirea varstei de 18 ani;

c) concediu paternal;

d) concediu pentru formare profesionala;

e) exercitarea unor functii electice in cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toata durata mandatului;

f) participarea la greva;

(3) Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa angajatorului in urmatoarele situatii:

a) pe durata cercetarii disciplinare prealabile, in conditiile legii;

b) ca sanctiune disciplinara;

c) in cazul in care angajatorul a formulat plangere penala impotriva salariatului sau acesta a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti;

d) in cazul intreruperii temporare a activitatii, fara incetarea raportului de munca, in special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

e) pe durata detasarii.

(4) Contractul individual de munca poate fi suspendat, prin acordul partilor, in cazul concediilor fara plata pentru studii sau pentru interese personale.

CAPITOLUL IV IGIENA SI SECURITATEA

ART.16. Centrul Regional de Formare Profesionala a Adultilor Teleorman are obligatia sa asigure salariatilor conditii normale de munca si igiena, de natura sa le ocrotiasca sanatatea si integritatea fizica, dupa cum urmeaza:

a) Instructiunile prevazute in prezentul Regulament Intern, impun fiecarei persoane sa vegheze, atat la securitatea si sanatatea sa cat si a celorlalti salariati din institutie.

b) Fumatul in incinta institutiei se va face in locuri special amenajate, daca este posibila amenajarea acestora. Consumarea de bauturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, sunt interzise.

c) In prezenta semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorita caruia ar putea sa nu mai poata executa sarcinile de serviciu si care poate determina crearea unei situatii periculoase, conducerea compartimentului va dispune efectuarea unui control medical, ce va avea drept scop, respectand secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronuntarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical, daca este necesar. In asteptarea unei solutii definitive, persoanei in cauza ii este interzis sa-si mai exercite munca.

d) Salariatii beneficiaza de grupuri sanitare curate si dotate cu materiale de stricta necesitate, in vederea crearii unui confort necesar, respectarii intimitatii fiecaruia, precum si pentru preantampinarea imbolnavirii.

e) Efectuarea curateniei in birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice si materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare si vor atrage sanctionarea disciplinara a celor ce se vor face vinovati de incalcarea acestora.

Art. 17. Comportarea in caz de accidente sau incidente la locul de munca

In domeniul protectiei muncii se va actiona astfel:

a) Toate accidentele survenite in timpul serviciului, mai ales cele cu consecinte grave, vor fi declarate imediat conducerii centrului. Aceleasi reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de munca si invers.

b) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum si accidentul colectiv vor fi comunicate de indata conducerii centrului sau altei persoane din conducerea acestuia, inspectiei muncii, inspectoratelor teritoriale de munca, precum si organelor de urmarire penala competente, potrivit legii.

Art.18. Utilizarea echipamentelor de protectie si de lucru in dotare

a) Fiecare persoana este obligata sa-si utilizeze echipamentul tehnic, de protectie si de lucru conform cerintelor, fiind interzisa utilizarea acestuia in scopuri personale.

b) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotica, autovehicule, aparate, in general toate materialele incredintate salariatului in vederea executarii atributiilor sale de serviciu.

c) Este interzisa interventia din propria initiativa asupra echipamentului tehnic sau de protectie, daca intretinerea acestuia este incredintata unui specialist, salariatul fiind obligat sa apeleze la serviciile acestuia.

d) Executarea sarcinilor de serviciu implica intretinerea si curatarea echipamentului tehnic si de lucru, personalul fiind obligat sa-si consacre timpul necesar acestei obligatii, conform cerintelor stabilite prin fisa postului sau prin ordine specifice.

Art. 19. Dispozitii in caz de pericol

1. In caz de pericol (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unitatii se efectueaza conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de paza contra incendiilor si Planului de Aparare Civila.

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

Art.20. Pagube produse sau suferite de salariati

a) Lucrarile, documentatia de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecarui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora in dulapuri, camere prevazute cu sisteme si dispozitive de inchidere.

b) Autoturismele proprietate personala ale personalului institutiei vor fi parcate in spatii special aprobate si vor purta ecuson specific institutiei.

c) In stare de urgenta sau necesitate, mai ales in cazul posibilitatii existentei in dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forta majora, conducerea poate, dupa ce a informat salariatii respectivi, sa dispuna deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face in prezenta celor interesati. In cazul absentei salariatului sau refuzului acestuia de a participa la actiune, aceasta se va face in prezenta unui tert angajat al institutiei si a unui reprezentant al salariatilor.

CAPITOLUL V REGULI DE DISCIPLINA

Art.21. Recompense

Persoanele angajate, pentru munca prestata beneficiaza de un salariu care cuprinde: salariul de baza, sporuri, precum si alte adaosuri, potrivit legii.

Angajatii, in urma realizarii sarcinilor la nivelul standardelor de performanta stabilite prin fisa postului, pot beneficia de recompense potrivit legii.

In cariera profesionala angajatii beneficiaza potrivit legii, in urma rezultatelor obtinute la evaluarea performantelor profesionale individuale, de dreptul de a avansa in grad profesional/ treapta profesionala, dupa caz.

Art.22. Abateri disciplinare

Incalcarea cu vinovatie de catre salariatii institutiei, indiferent de functia pe care o ocupa, a obligatiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevazute in prezentul regulament, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legislatiei in vigoare.

Sunt abateri disciplinare:

- intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- intarzierea in mod repetat de la ora de incepere a programului de lucru;
- absente nemotivate de la serviciu;
- interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- atitudinile ireventioase in timpul exercitarii atributiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile prevazute in fisa postului;
- neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice din care face parte;
- exprimarea sau desfasurarea, in calitate de functionar public ori in timpul programului de lucru, a unor opinii sau activitati publice cu caracter politic;
- incalcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilitati si interdictii privind functionarii publici si personalul contractual;
- parasirea serviciului fara motiv intemeiat si fara a avea in prealabil aprobarea sefului ierarhic;
- desfasurarea unei activitati personale sau private in timpul orelor de program;
- solicitarea sau primirea de cadouri in scopul furnizarii unor informatii sau facilitarea unor servicii care sa dauneze activitatii centrului;

- fumatul in unitate , in afara locurilor special amenajate;
- introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii in unitate a bauturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de munca;
- intrarea si ramanerea in institutie sub influenta bauturilor alcoolice;
- introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substante/medicamente al caror efect poate produce dereglari comportamentale;
- intruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesionala;
- desfasurarea activitatilor politice de orice fel;
- orice alte fapte interzise de lege;
- fumatul in locuri nepermise;
- intarzierea de la programul de lucru;
- furtul;
- violenta fizica;
- refuzul de a se supune aplicarii politicilor de securitate si protectie a muncii, interzicere a fumatului, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglari comportamentale, **sunt considerate abateri deosebit de grave si se sanctioneaza conform prezentului regulament.**

Art. 23. Sanctiuni disciplinare

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

Pentru personalul contractual sunt :

1. avertismentul scris;
2. suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
3. retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
4. reducerea salariului de baza pe o durata de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
5. reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
6. desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Art. 24.(1) Sanctiunile prevazute la art.23, cu exceptia celei prevazute la art.23 lit.a) pct.1 si lit. b) pct.1), nu pot fi dispuse mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile de catre persoana imputernicita sa realizeze cercetarea.

(2) Conducerea centrului dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(3) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art.25.(1) Conducerea centrului poate dispune concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului in conditiile legii.

Decizia se emite in scris si, sub sanctiunea nulitatii absolute, trebuie sa fie motivata in fapt si in drept si sa cuprinda elementele prevazute in actele normative aplicabile.

Cererile in vederea solutionarii unui conflict de munca pot fi formulate in termen de 30 de zile calendaristice de la data la care a fost comunicata decizia unilaterala a angajatorului referitoare la incheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau incetarea contractului individual de munca, pentru angajatii contractuali.

La incetarea raportului contractului individual de munca angajatul are indatorirea sa predea lucrarile si bunurile care i-au fost incredintate in vederea exercitarii atributiilor de serviciu.

Sanctiunile disciplinare si raspunderea se vor aplica personalului contractual corespunzator prevederilor art. 264 ale Codului Muncii.

Art. 26. Egalitatea sanselor pentru toti angajatii; interzicerea si sanctionarea hartuirii sexuale

a) In relatiile de serviciu, toti angajatii, femei si barbati, au asigurate sanse egale de afirmare profesionala si beneficiaza de un tratament egal. Este interzisa, la locul de munca, orice manifestare de hartuire sexuala, intrucat aceasta constituie discriminare dupa criteriu de sex. Prin hartuire sexuala se intelege orice forma de comportament in legatura cu sexul, despre care cel care se face vinovat stie ca afecteaza demnitatea persoanelor, daca acest comportament este refuzat si reprezinta motivatia pentru o decizie care afecteaza acele persoane.

b) personalul contractual, care va fi autorul dovedit al unor fapte prevazute mai sus, vor fi sanctionati conform art. 22, respectand procedura stabilita la art. 23 din prezentul regulament intern.

Art.27. Dreptul de aparare al personalului contractual

a) La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in serviciu a personalului contractual, precum si de existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate, in conditiile prevazute de lege.

b) Sanctiunea disciplinara nu poate fi aplicata decat dupa cercetarea prealabila a fetei imputate si dupa audierea functionarului public sau a personalului contractual. Audierea functionarului public sau a personalului contractual trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii.

c) Refuzul personalului contractual de a se prezenta la audiere sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile imputate se consemneaza intr-un proces verbal. In astfel de cazuri sanctiunea poate fi aplicata.

d) Sanctiunile disciplinare se aplica potrivit legii.

e) Impotriva sanctiunii disciplinare aplicate, personalul contractual poate face contestatie, conform legislatiei in vigoare, in termen legal de la data comunicarii sanctiunii, dupa care se emite, la propunerea sefului ierarhic, decizia definitiva.

f) Stabilirea si comunicarea sanctiunii disciplinare se va face in conformitate cu prevederile legale.

g) In comunicarea scrisa se va arata calea de atac, termenul de introducere a plangerii si organele competente sa solutioneze plangerea. Raspunderea penala sau patrimoniala nu exclude raspunderea disciplinara pentru fapta savarsita.

h) Personalul contractual nemulțumit de sanctiunea aplicata se poate adresa judecatoriei - sectia contencios - administrativ, solicitand anulara sau modificarea, dupa caz, a ordinului sau dispozitiei de sanctionare.

k) Daca s-a dovedit nevinovatia persoanei sanctionate, persoanele cu rea credinta care au determinat aplicarea sanctiunii disciplinare, raspund disciplinar, material, civil si dupa caz penal.

CAPITOLUL VI

OBLIGATIILE CONDUCERII si ale PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 28. Obligatiile conducerii institutiei

Conducerea institutiei, in vederea bunei desfasurari a activitatii se obliga:

a) Sa puna la dispozitia salariatilor spatiu de lucru cu dotari, mijloacele materiale si de lucru necesare asigurarii unor conditii corespunzatoare de munca pentru atingerea standardelor de performanta cerute indeplinirii sarcinilor ce revin fiecaruia.

b) Sa urmareasca periodic modul in care dotarea compartimentelor de munca este realizata, in raport cu cerintele si specificul fiecarei activitati.

c) Sa organizeze activitatea salariatilor, tinand cont de strategia de dezvoltare a centrului, precizand prin fisa postului atributiile fiecaruia in raport cu studiile, pregatirea profesionala si specialitatea acesteia, stabilind in mod corect si echitabil, volumul de munca al fiecaruia.

d) Sa raspunda pentru legalitatea si oportunitatea dispozitiilor date subalternilor, atat in cadrul institutiei, cat si afara acesteia.

e) Sa organizeze periodic forme de instruire si formare profesionala, in raport de realizarea si calitatea muncii fiecarui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute.

f) Sa sprijine si sa stimuleze initiativa si capacitatea profesionala a salariatilor.

g) Sa asigure conditiile necesare aplicarii dispozitiilor legale in vigoare referitoare la securitatea muncii si prevenirea incendiilor, timpul de lucru si de odihna, acordarea drepturilor pentru munca prestata.

h) Sa plateasca drepturile salariale la termenele si conditiile stabilite.

i) Sa creeze conditii de prevenire si inlaturare a tuturor cauzelor sau imprejurarilor care pot produce pagube patrimoniului centrului.

j) Sa respecte prevederile legale in legatura cu angajarea personalului contractual.

Art. 29. Obligatiile ale personalului contractual

Personalul contractual au indatorirea:

a) Sa isi indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei.

b) Sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice in exercitarea atributiilor ce le revin.

c) Sa raspunda, potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin din functia pe care o detin , precum si atributiilor ce le sunt delegate.

d) Sa se conformeze dispozitiilor date de personalul cu functii de conducere carora le sunt subordonati direct, cu exceptia cazurilor in care apreciaza ca aceste dispozitii sunt ilegale.

e) Sa pastreze secretul de stat si secretul de serviciu, in conditiile legii.

f) Sa pastreze confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei.

g) Sa nu solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, daruri sau alte avantaje.

h) Sa nu primeasca cereri a caror rezolvare nu intra in competenta lor, ori sa intervina pentru solutionarea acestor cereri.

i) Sa isi perfectioneze pregatirea profesionala, fie in cadrul autoritatii sau institutiei publice, fie urmand cursuri de perfectionare organizate in acest scop.

j) De a lucra in institutie cel putin cinci ani de la terminarea unei forme de instruire, specializare sau perfectionare cu o durata mai mare de trei luni, in tara sau in strainatate.

k) Sa se conformeze programului de lucru al institutiei.

l) Sa anunte, personal sau prin alta persoana, seful ierarhic in situatia in care, din motive obiective ori din cauza imbolnavirii, absenteaza de la serviciu, in cursul zilei in care are loc absenta, sau in cel mult 24 de ore. Certificatul

medical se va depune pana in ultima zi a lunii pentru luna in curs, in vederea introducerii in plata a acestuia.

m) Sa aiba o atitudine demna si corecta, respectuoasa si principiala dand dovada de initiativa, creativitate, spirit constructiv, prezenta de spirit, capacitate decizionala, operativa, diplomatie.

n) Sa aduca la cunostinta sefilor ierarhici orice neregula constatata, abateri sau greutati in munca.

o) Sa aiba o comportare corecta si demna in cadrul relatiilor de serviciu, sa si ajute colegii sau colaboratorii in aducerea la indeplinire a obligatiilor de serviciu si sa suplineasca in cadrul specialitatii lor.

p) Sa se prezinte la serviciu in tinuta decenta, sa faca si sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca, conform sarcinilor ce -i revin prin fisa postului.

r) Sa fumeze numai in spatii special amenajate in cadrul institutiei.

s) Sa cunoasca si sa respecte politicile de securitate si protectie a muncii si de prevenire si stingere a incendiilor.

t) Sa nu utilizeze timpul de lucru in scopuri personale.

u) Sa vegheze la copierea documentelor si a informatiilor (fax-uri, lucrari pe PC-uri, rapoarte, calcule, scrisori, etc) aceasta fiind permisa numai in scopul exercitarii sarcinilor de serviciu. Instrainarea sau folosirea in alte scopuri a acestor documente este **strict interzisa**. Orice informatii cu privire la activitatea institutiei vor fi facute publice numai cu acordul conducerii institutiei.

v) Sa aduca la cunostinta superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament savarsita de personalul contractual, sau vizitatori ai institutiei.

y) Sa respecte in totalitate prevederile prezentului regulament si sa pastreze confidentialitatea privind continutul acestuia.

CAPITOLUL VII

Organizarea activității de prelucrare a datelor cu caracter personal în Cadrul CRFPA Teleorman

(1) La nivelul CRFPA Teleorman se desemneaza o persoană ca responsabil cu protecția datelor cu caracter personal (DPO), în directa subordonare a conducătorului.

ART. 5

DPO are în principal următoarele obligații:

- a) să notifice Autoritatea națională de supraveghere in cazul producerii unui incident de securitate;
- b) să asigure informarea persoanelor vizate și să respecte drepturile acestora;
- c) să propuna măsurile necesare pentru a se asigura securitatea prelucrării datelor cu caracter personal;
- d) să sprijine compartimentele interne in procesul de elaborare a Procedurilor privind măsurile de protecție a persoanelor cu privire la

- prelucrarea datelor cu caracter personal, denumite în continuare proceduri proprii, conform legislației și normelor interne în domeniul standardizării în vigoare la nivel național și al Uniunii Europene;
- e) să întocmească și să transmită, anual, conducerii un raport de activitate privind protecția persoanelor în privința prelucrării datelor cu caracter personal;
 - f) să monitorizeze în cadrul CRFPA Teleorman, respectarea prevederilor legislației incidente în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

Conducerea CRFPA Teleorman, are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal atunci când acestea sunt necesare pentru exercitarea unor competențe legale;
- b) numește responsabilul cu protecția datelor personale;
- c) asigură elaborarea procedurilor proprii și le aproba;
- d) asigură implementarea și veghează la respectarea normelor procedurale în materia prelucrării datelor cu caracter personal de către utilizatori;
- e) asigură desfășurarea pregătirii de specialitate și instruirea utilizatorilor în acest domeniu;
- f) dispune măsuri de completare sau, după caz, de modificare a fișei posturilor utilizatorilor;
- g) analizează și dispune în ceea ce privește suspendarea sau revocarea dreptului de acces al utilizatorilor la sisteme de evidență a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- h) informează autoritatea de supraveghere în legătură cu orice încălcare a normelor de protecție a datelor cu caracter personal de natură a prejudicia drepturile persoanei vizate, cu privire la măsurile dispuse pentru identificarea persoanei responsabile și limitarea efectelor unei diseminări neautorizate a datelor;
- i) analizează periodic activitatea responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal.

(1) *Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal se subordonează nemijlocit conducătorului CRFPA Teleorman și are următoarele atribuții principale:*

- a) coordonează elaborarea și implementarea procedurilor proprii, pe care le supune aprobării conducerii operatorului;
- b) elaborează ghidul pentru exercitarea drepturilor de către persoana vizată;
- c) consiliază conducerea CRFPA Teleorman și sprijină instruirea personalului care prelucrează date cu caracter personal referitoare la normele și regulile de protecție a datelor cu caracter personal;
- d) informează operativ conducerea CRFPA Teleorman despre vulnerabilitățile și riscurile semnalate în sistemul de securitate a

- prelucrării datelor cu caracter personal al CRFPA Teleorman și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- e) coordonează și monitorizează activitatea personalului pe linia protecției datelor cu caracter personal la nivelul CRFPA Teleorman și propune conducerii în condițiile legii, măsuri privind modificarea, suspendarea ori revocarea drepturilor de acces în situațiile prevăzute la art. 10 și 11, după caz;
 - f) efectuează, prin sondaj, verificări privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a datelor cu caracter personal, întocmește rapoarte și face propuneri pentru remedierea deficiențelor constatate, pe care le înaintează spre aprobare conducerii CRFPA Teleorman;
 - g) asigură relaționarea, solicită asistență de specialitate și participă la convocările și activitățile organizate de Autoritatea de supraveghere în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
 - h) coordonează soluționarea cererilor persoanelor vizate;
 - i) ține evidența cererilor persoanelor vizate.

(2) Atribuțiile specifice responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal se stabilesc prin fișa postului.

CAPITOLUL VIII

Responsabil cu monitorizarea și raportarea cazurilor de interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (pantouflage).

. Persoana desemnată, se va asigura:

- Ca anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;
- Că exercitarea autorității de către un angajat al instituției nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare;
- Că accesul și contactele actualilor și foștilor angajați ai C.R.F.P.A. Teleorman, nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale acestora sau ale altora.

CAPITOLUL IX DISPOZITII FINALE

Art.30. Masuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului intern

- a)** Acest regulament va fi adus la cunostinta sub semnatura, fiecarei persoane;
- b)** Persoanele numite sau nou angajate nu-si pot incepe activitatea, decat dupa ce au semnat ca au luat la cunostinta de continutul acestui regulament, prin grija directiei resurse umane;
- c)** **Prezentul Regulament Intern intra in vigoare la data de 30.11.2018, data de la care isi inceteaza aplicabilitatea reglementarile de ordine interioara care contravin prevederilor acestui regulament.**