

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIA NR. 414
din 28 noiembrie 2014

privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj

Președintele Consiliului Județean Cluj,

Luând în studiu referatul nr. 21036/2014 al Direcției Generale Buget-Finanțe, Resurse Umane, prin care se supune aprobării Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;

În conformitate cu prevederile:

- art. 241 și 242 din Legea nr. 53/2003 -Codul Muncii- (republicată), cu modificările și completările ulterioare;
- art. 104 alin. (1) lit. f) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 - republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul drepturilor conferite de art. 106 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 - republicată, cu modificările și completările ulterioare.

d i s p u n e:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj cuprins în *Anexa* care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. La data de la care prezenta dispoziție produce efecte, se abrogă Dispoziția nr. 17/2013 cu privire la aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj

Art. 3. Prezenta dispoziție are caracter normativ.

Art. 4. Cu punerea în aplicare și ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Direcția Generală Buget-Finanțe, Resurse Umane prin Serviciul Resurse Umane.

Art. 5. Prezenta dispoziție se comunică Direcției Generale Buget-Finanțe, Resurse Umane, Direcției Juridice, Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Direcției Dezvoltare și Investiții, Serviciului Relații Publice, Serviciului Administrație Publică, ATOP, Serviciului Audit Intern și Cabinet Președinte din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, Sindicatului Liber „Transilvania” din C.J. Cluj, precum și Prefectului Județului Cluj și se aduce la cunoștință publică prin publicarea în Monitorul Oficial al Județului Cluj și pe pagina de internet „www.cjcluj.ro”.

p.PREȘEDINTE,
VICEPREȘEDINTE
VÁKÁR István-Valentin

AVIZAT:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Simona GACI

REGULAMENT
INTERN
APARATUL DE SPECIALITATE

CUPRINS

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II
OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

CAPITOLUL III
OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE PERSONALULUI DIN APARATUL DE SPECIALITATE

CAPITOLUL IV
ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

- A. PROGRAMUL DE LUCRU**
- B. ORGANIZAREA LUCRULUI – reguli privind activitatea de asigurare a securității și sănătății în muncă**
- C. REPAUSUL SĂPTĂMÂNAL ȘI SĂRBĂTORILE LEGALE**
- D. EVIDENȚA PREZENȚEI PERSONALULUI**
- E. CONCEDIILE DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII**
- F. REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN INSTITUȚIE**

CAPITOLUL V
ANGAJAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI

CAPITOLUL VI
SALARIZAREA PERSONALULUI

CAPITOLUL VII
CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI

- A. FUNCȚIONARI PUBLICI**
- B. PERSONAL CONTRACTUAL**

CAPITOLUL VIII
SANȚIUNI DISCIPLINARE ȘI PROCEDURA DISCIPLINARĂ

CAPITOLUL IX.
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL INLATURĂRII ORICAROR FORME DE INCALCARE A DEMNITĂȚII

CAPITOLUL X
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI

CAPITOLUL XI
MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

CAPITOLUL XII
DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament intern s-a întocmit pe baza prevederilor Legii nr.53/2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 7/2004 privind Codului de conduită a funcționarilor publici, republicată, a Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și a altor legi, hotărâri și instrucțiuni care reglementează disciplina, activitatea și salarizarea angajaților instituțiilor publice.

Regulamentul intern poate fi modificat potrivit procedurii prevăzute pentru întocmirea lui, ori de câte ori legislația, necesitățile legale de organizare și disciplina muncii din instituție o cer.

Art. 2. Regulile de disciplină stabilite prin regulamentul intern se aplică tuturor persoanelor angajate din instituție, numite în continuare *angajați*, indiferent de natura și durata raporturilor de muncă, precum și celor care lucrează în instituție ca detașați, delegați sau practicanți.

Stabilind regulile creștem securitatea în muncă, introducem disciplina, stabilim standarde de comportament la locul de muncă, iar procedurile prevăzute ajută la înțelegerea și respectarea regulilor, asigurând totodată și o modalitate de a răspunde în cazul în care regulile vor fi încălcate. Procedurile prezintă pașii pentru atingerea obiectivelor instituției.

CAPITOLUL II OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

Art. 3. Îndatoririle conducerii instituției privesc organizarea muncii și crearea condițiilor necesare desfășurării normale a activităților precum și întărirea ordinii și disciplinei prin:

- a) introducerea progresului tehnic, ridicarea calității serviciilor și combaterea oricărei forme de manifestare a birocratismului
- b) coordonarea și organizarea activității instituției, în cadrul unei structuri organizatorice raționale, precizarea atribuțiilor și răspunderilor personalului
- c) punerea la dispoziția persoanelor angajate, potrivit specificului activității, a documentației și dotărilor tehnice de care dispune instituția în vederea utilizării eficiente a timpului de lucru
- d) luarea măsurilor de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a mediului de muncă și respectarea normelor igienico-sanitare pentru protejarea sănătății și integrității fizice și psihice a angajaților; respectarea reglementărilor și asigurarea fondurilor și condițiilor necesare pentru efectuarea examenului medical la angajare, a controlului medical periodic și a examenului medical la reluarea activității, angajații nefiind implicați în nici un fel în costurile aferente
- e) asigurarea protecției funcționarilor publici împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta
asigurarea plății salariilor înaintea oricăror alte obligații bănești
asigurarea confidențialității salariilor
- h) respectarea prevederilor legale în legătură cu timpul de muncă, de odihnă, orele suplimentare, munca tinerilor și femeilor, normele de securitate și sănătate a muncii, protecție socială, prevenirea riscurilor profesionale
- i) asigurarea pregătirii și perfecționării profesionale a personalului, selecția, încadrarea și promovarea personalului potrivit cerințelor stabilite prin fișa postului pentru fiecare loc de muncă
- j) asigurarea accesului direct la informațiile specifice pentru ca fiecare salariat să-și cunoască drepturile și îndatoririle ce-i revin în calitate de membru al colectivului instituției
asigurarea accesului la date prin intermediul rețelei Intranet a instituției
- l) examinarea cu atenție a sugestiilor și propunerilor făcute de angajați în vederea îmbunătățirii activității în toate serviciile, precum și informarea acestora asupra modului de rezolvare, organizarea audiențelor la conducerea instituției pentru angajații proprii
- m) întărirea disciplinei în muncă, prin luarea de măsuri de îndreptare a lipsurilor și sancționarea celor care săvârșesc abateri
- n) respectarea dreptului de asociere în sindicate a funcționarilor publici, cu excepția celor care sunt numiți în categoria înalților funcționari publici recunoașterea dreptului la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public

o) conducerea instituției va amenaja locuri speciale pentru fumat pentru personalul propriu și spații amenajate pentru vizitatori.

Art. 4. Drepturile conducerii instituției :

stabilește organizarea și funcționarea instituției

stabilește atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii

c) emite dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajați, sub rezerva legalității lor

exercită controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu

e) constată săvârșirea abaterilor disciplinare și aplică sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii

CAPITOLUL III

OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE PERSONALULUI DIN APARATUL DE SPECIALITATE

Art. 5. Angajații au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea atribuțiile de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

Art. 6. Obligațiile angajaților:

- a) respectarea prevederilor legislației aplicate administrației publice locale, a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern, a Codului de conduită a funcționarilor publici și al personalului contractual, a regulamentelor specifice pentru desfășurarea anumitor activități, precum și a dispozițiilor conducerii Consiliului Județean Cluj
- b) respectarea normelor de conduită profesională și civică
- c) respectarea programului de lucru
- d) prezentarea la serviciu apt pentru efectuarea programului zilnic
- e) să folosească rațional baza materială a instituției pentru a evita deteriorarea acesteia și eventuale costuri nejustificate
- f) respectarea regulilor privind relațiile interpersonale (respect reciproc, mod de adresare oficial față de superiori, femei, persoane în vârstă, evitându-se limbajul vulgar), ținută decentă, controlarea gesturilor, respectarea regulilor de protocol, a regulilor de comunicare scrisă
- g) luarea de măsuri pentru o bună comunicare între ei și între compartimente pentru a se implementa o atitudine pozitivă față de muncă și conducerea instituției, pentru a putea realiza o bună concordanță salariat-post prin potrivirea abilităților și motivarea angajatului cu cerințele postului
- h) respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, urmărirea și aplicarea cu fermitate a instrucțiunilor referitoare la derularea activității, a sarcinilor stabilite în fișa postului
- i) asigurarea păstrării secretului profesional și a confidențialității lucrărilor cu acest caracter, precum și fidelitatea față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu și a celor în legătură cu acesta
- j) respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii, a normelor privind folosirea echipamentelor de birou sau de lucru pentru prevenirea incendiilor și înlăturarea situațiilor care ar putea primejdi integritatea corporală sau sănătatea unor persoane sau ar putea pune în primejdie clădirile și bunurile instituției și prezentarea, conform planificării, la controlul medical periodic
- k) respectarea programului de lucru cu publicul
- l) planificarea activităților, respectiv stabilirea obiectivelor și identificarea pașilor ce trebuie întreprinși pentru atingerea lor, stabilirea termenelor, clarificarea nelămuririlor, stabilirea unor planuri flexibile, a unor soluții alternative, schițarea în amănunt a planului pentru a acționa rapid în situații de criză, munca în echipă
- m) să aibă asupra lor legitimațiile de serviciu
- n) să nu introducă în instituție băuturi alcoolice/droguri/substanțe interzise, să nu le consume în timpul serviciului și să nu lucreze sub influența acestora
- o) respectarea regulii conform căreia fumatul este permis numai în locurile special amenajate
- p) să prezinte Serviciului Resurse Umane, care are atribuții cu privire la evidența personalului, modificările privind domiciliul sau, după caz, reședința, numărul de telefon, precum și schimbările intervenite în starea civilă sau în datele ce se cuprind în dosarul profesional, în termen de 5 zile de la producerea acestora.
- q) să predea originalul dosarului profesional, la Serviciul Resurse Umane, în termen de 5 zile de la realizarea transferului sau la data începerii raporturilor de serviciu în cazul redistribuirii.

Art. 7. Drepturile angajaților :

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă
- b) dreptul la repaus săptămânal
- c) dreptul la concediu de odihnă anual și alte concedii stabilite conform legii
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament
- e) dreptul la demnitate în muncă
- f) dreptul la sănătate și securitate în muncă

- g) accesul la perfecționare profesională
- h) dreptul la informare și consultare
- i) dreptul la opinie
- j) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat sau la organizații profesionale
- k) dreptul la grevă
- l) dreptul la acces la datele cu caracter personal și profesional înscrise în dosarul său profesional/personal.
- m) dreptul de a beneficia de protecție, conform Legii nr. 571/2004, a persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
- n) alte drepturi prevăzute în Codul Muncii, Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

CAPITOLUL IV ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

A. PROGRAMUL DE LUCRU

Art. 8. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu 2 zile de repaus sâmbăta și duminica

În funcție de specificul muncii prestate se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână

Durata normală a unei zile de muncă, în funcție de condițiile specifice și interesele instituției poate fi mai mare de 8 ore. Orele prestate peste programul normal, se consideră ore suplimentare și se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile calendaristice. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în următoarele 60 de zile calendaristice munca suplimentară va fi plătită conform reglementărilor legale în vigoare.

Efectuarea orelor suplimentare se dispune în scris de către șeful ierarhic. Acordarea de timp liber corespunzător se va face pe baza unei cereri avizate de directorul direcției și aprobate de către președintele Consiliului Județean.

Art. 9. (1) Programul de lucru în instituție se stabilește după cum urmează :

- ora începerii programului luni-vineri : 7³⁰
- ora terminării programului luni-joi : 16⁰⁰
- ora terminării programului vineri : 13³⁰

(2) Prin excepție, programul de funcționare al Serviciului Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Cluj este zilnic între orele 9⁰⁰-17⁰⁰. Angajații care lucrează în zilele de sâmbătă și/sau duminică vor beneficia de timp liber corespunzător în zilele de luni și/sau marți ale săptămânii următoare.

(3) Programul cu publicul este stabilit conform prevederilor legale prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Cluj.

Art. 10. Întreg personalul salariat este obligat să respecte programul de lucru stabilit.

B. ORGANIZAREA LUCRULUI - reguli privind activitatea de asigurare a securității și sănătății în muncă.

Art. 11. Angajatorul se obligă, prin măsurile pe care le dispune, să asigure cadrul organizatoric și mijloacele necesare securității și sănătății în muncă a angajaților în toate aspectele legate de muncă și să respecte legislația în domeniu, fără a crea angajaților obligații financiare.

a) angajatorul va asigura condițiile necesare ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacităților fizice, fiziologice și psihologice ale angajaților iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

b) pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează, angajatorul asigură condițiile necesare transpunerii în fapte a măsurilor privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora în conformitate cu prevederile legale.

Art. 12. Angajatorul va organiza activitatea de asigurare a securității și sănătății în muncă prin:

- dotarea cu echipament individual de protecție a muncii acolo unde este cazul în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale. Acest echipament se acordă gratuit, conform reglementărilor legale.
- încăperile de lucru (birourile) în care se desfășoară activități administrative vor trebui să asigure un volum și o suprafață minimă stabilită conform normelor în vigoare la nivelul activităților specifice.
- locurile de muncă vor fi asigurate cu dotări social – sanitare în funcție de necesitățile fiziologice ale personalului; acordarea materialelor igienico-sanitare în mod gratuit este obligatorie.

- în scopul menținerii securității și sănătății la locul de muncă, angajatorul trebuie să ia măsurile necesare pentru a asigura păstrarea permanent liberă a ieșirilor de urgență și a ieșirilor propriu-zise.
 - la exploatarea echipamentelor electrice (prize, aparate de orice fel trebuie să existe următoarele documente: instrucțiuni de exploatare, instrucțiuni de protecție împotriva pericolului de electrocutare, instrucțiuni de intervenire și acordare a primului ajutor în caz de electrocutare, programul de verificări periodice ale echipamentelor electrice.
 - executarea intervențiilor la instalațiilor sub presiune (reparații, modificări, racordări, etc.) se va face numai de către personal calificat, instruit și autorizat în acest scop conform prescripțiilor tehnice ISCIR
- Art.13.** În cadrul Consiliului Județean Cluj se constituie un Comitet de securitate și sănătate în muncă, numit prin dispoziția președintelui Consiliului județean, care are următoarele atribuții:
- analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;
 - urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
 - analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
 - analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
 - propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
 - analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
 - urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
 - analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
 - analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
 - efectuează verificări privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru elaborând un raport scris privind constatările făcute;
 - dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul instituției cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu.

Art. 14. Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către angajator, prin desemnarea unuia sau mai multor lucrători pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție.

Art. 15.

Activitățile de prevenire și protecție desfășurate prin modalitățile prevăzute la art. 14 în cadrul întreprinderii și/sau al unității sunt următoarele:

1. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
3. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
4. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;

9. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor HG1425/2006 art. 101 - 107, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

10. evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101 – 107 din HG 1425/2006;

11. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;

12. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

13. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

14. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

15. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

16. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

17. informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;

18. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

19. urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;

20. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de HG 1425/2006 la art. 108 - 177;

21. întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute de HG 1425/2006 la art. 108 - 177;

22. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile Legii 319/2006 art. 12 alin. (1) lit. d);

23. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

24. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

25. colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

26. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

27. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

28. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

29. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

Art. 16. (1) Instruirea introductiv-generală se face de către lucrătorul desemnat și scopul instruirii introductiv-generale este de a informa despre activitățile specifice întreprinderii și/sau unității respective, riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul întreprinderii și/sau unității, în general

(2) Instruirea introductiv-generală se face:

a) la angajarea lucrătorilor definiți conform Legii 319/2006 art. 5 lit. a);

b) lucrătorilor detașați de la o întreprindere și/sau unitate la alta;

c) lucrătorilor delegați de la o întreprindere și/sau unitate la alta;

d) lucrătorului pus la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

Instruirea introductiv-generală se face individual sau în grupuri de cel mult 20 de persoane.

Art. 17. Instruirea la locul de muncă se face după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate.

Instruirea la locul de muncă se face tuturor lucrătorilor prevăzuți la art. 16 alin.2, inclusiv la schimbarea locului de muncă în cadrul întreprinderii și/sau al unității.

Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul direct al locului de muncă, în grupe de maximum 20 de persoane.

Fișa de instruire se păstrează de către conducătorul locului de muncă.

Art. 18. Instruirea periodică se face tuturor lucrătorilor prevăzuți la art. 16 alin. 2 și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă

Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă, iar pentru șefii de compartimente și conducerea Consiliului Județean Cluj va fi efectuată de lucrătorul desemnat. Intervalul dintre două instruirii periodice va fi stabilit prin instrucțiuni proprii, în funcție de condițiile locului de muncă și/sau postului de lucru, și nu va fi mai mare de 6 luni.

Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre două instruirii periodice va fi de cel mult 12 luni.

Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către angajator/lucrătorul desemnat/serviciul intern de prevenire și protecție/serviciile externe de prevenire și protecție, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

- a) când un lucrător a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate;
- c) la reluarea activității după accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale;
- e) la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- f) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;
- g) la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

Art. 19. Pentru asigurarea funcționării echipamentelor, cei care execută reparația lor răspund de calitatea reparației, iar cei care le deserveșc răspund de întreținerea zilnică și exploatarea lor.

În cazul defectării accidentale a echipamentelor o firmă de specialitate va stabili cauzele și vinovații.

Art. 20. Organizarea lucrului în fiecare serviciu, birou sau loc de muncă va cuprinde: stabilirea obiectivelor, planificarea activităților, identificarea pașilor ce trebuie întreprinși pentru atingerea lor, analizarea rezultatelor.

Art. 21. Pericol grav și iminent de accidentare

Starea de pericol grav și iminent de accidentare, astfel cum este el definit de Legea nr. 319/2006 la art. 5 lit. I), poate fi constatată de către orice lucrător din întreprindere și/sau unitate, lucrător al serviciului extern de prevenire și protecție cu care întreprinderea și/sau unitatea a încheiat contract, precum și de către inspectorii de muncă.

La constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare se vor lua imediat următoarele măsuri de securitate:

- a) oprirea echipamentului de muncă și/sau activității;
- b) evacuarea personalului din zona periculoasă;
- c) anunțarea serviciilor specializate;
- d) anunțarea conducătorilor ierarhici;
- e) eliminarea cauzelor care au condus la apariția stării de pericol grav și iminent.

C. REPAUSUL SĂPTĂMÂNAL ȘI SĂRBĂTORILE LEGALE

Art. 22. Zilele de repaus săptămânal sunt de regulă sâmbăta și duminica.

În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică prejudiciază desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile.

Art. 23. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;

- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie Sf. Andrei
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Acordarea celor 2 zile libere se face de către angajator la cererea persoanei în cauză.

În cazul în care personalul angajat lucrează în vreuna din zilele menționate la art. 20 și 21 se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile sau, când acest lucru nu este posibil, se vor plăti conform reglementărilor legale.

D. EVIDENȚA PREZENȚEI PERSONALULUI

Art. 24. Evidența personalului se face prin semnarea condicii de prezență. Semnarea condicii se face atât la începerea programului cât și la terminarea acestuia. Condicile de prezență sunt verificate zilnic de un responsabil din cadrul Serviciului Resurse Umane.

Foaia colectivă de prezență se întocmește pe baza condicii de către Serviciul Resurse Umane.

Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

Art. 25. În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunțe Serviciul Resurse Umane până la ora 9⁰⁰, în caz contrar este înregistrat în condica de prezență ca absent nemotivat.

Art. 26. Persoanele care au fost solicitate să presteze ore peste programul normal de lucru, la sediul Consiliului Județean Cluj, vor trece în condica de prezență ora ieșirii și vor semna.

Art. 27. Personalul care sosește noaptea din deplasare, poate să se prezinte la serviciu mai târziu cu 4 ore de la începerea programului (dacă nu a călătorit cu vagon de dormit).

E. CONCEDIUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

Art. 28. Concediul de odihnă se acordă conform prevederilor Codului Muncii și a H.G. nr. 250/1992, respectiv 21 zile lucrătoare pentru personalul cu vechime în muncă mai mică de 10 ani și 25 de zile lucrătoare pentru personalul cu vechime în muncă de peste 10 ani.

Art. 29. (1) Programarea concediilor de odihnă se face în luna decembrie a fiecărui an pentru anul următor în funcție de interesele bune desfășurări a activității instituției și interesele angajaților.

În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze, într-un an calendaristic, cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazul în care angajatul nu l-a putut efectua din motive justificate. Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor angajaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

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

Art. 30. Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 31. Concediul de odihnă poate fi întrerupt în situațiile prevăzute de lege.

Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, asigurând reprogramarea concediului în cadrul aceluiași an calendaristic. În cazul rechemării salariatului din concediul de odihnă angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile necesare în vederea revenirii la locul de muncă, conform legii.

Art. 32.(1) Pentru rezolvarea unor situații personale angajații au dreptul la concediu fără plată. Durata acestui concediu este de cel mult 12 luni cumulativ în 3 ani consecutivi. Conducătorul instituției poate respinge solicitarea salariatului dacă se consideră că absența acestuia ar prejudicia bunul mers al activității.

(2) Cererea pentru concediu fără plată, vizată de Serviciul Resurse Umane și șeful ierarhic se depune, spre aprobarea conducătorului instituției cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data solicitată pentru

începerea concediului. În mod excepțional pentru concedii fără plată de până la 7 zile calendaristice cererea se depune cu maxim 15 zile calendaristice înainte de data solicitată pentru începerea concediului.

(3) În cazul concediilor fără plată aprobate pe o perioadă mai mare de 6 luni salariatul va depune, în scris, solicitarea de reluare a activității cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de expirarea concediului fără plată.

Art. 33. În afara concediului de odihnă salariatul beneficiază, la cerere, de zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului: 5 zile lucrătoare
- nașterea sau căsătoria unui copil: 3 zile lucrătoare
- decesul soției/soțului angajatului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a angajatului ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare
- controlul medical anual - o zi lucrătoare
- alte situații - conform legii

Art. 34. Serviciul Resurse Umane va ține evidența concediului fără plată pentru înregistrarea acestuia în condițiile legii.

Art. 35. Angajații care au în îngrijire copii în vârstă până la 2 ani beneficiază de concediu pentru îngrijirea copilului. Acest concediu se acordă, la cerere, în condițiile legii.

Art. 36. Evidența concediilor medicale se ține de către Serviciul Resurse Umane. Persoana aflată în incapacitate temporară de muncă este obligată ca în termen de 24 de ore de la obținerea certificatului de concediu medical să transmită la Serviciul Resurse Umane datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta și să prezinte certificatul de concediu medical, cu toate vizele necesare, cel târziu până în prima zi lucrătoare a lunii următoare celei pentru care a fost acordat.

Art. 37. Cu ocazia Zilei Funcționarului Public angajații instituției pot beneficia de o zi liberă.

F. REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

Art. 38. Accesul personalului angajat în instituție este permis pe baza legitimației de serviciu.

Art. 39. Legitimația de serviciu, va fi eliberată de Serviciul Resurse Umane. Personalului instituției care a pierdut legitimația de serviciu i se eliberează o nouă legitimație, după publicarea anulării ei într-un ziar local. La încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă legitimațiile de serviciu sau, după caz, de control, vor fi predate la Serviciul Resurse Umane pentru a fi anulate.

Art. 40. Accesul cetățenilor în instituție se va face în timpul orelor de relații cu publicul și conform programului de audiențe.

CAPITOLUL V ANGAJAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI

Art. 41. Angajarea funcționarilor publici și a personalului contractual se face conform reglementărilor legale. Conducătorul instituției poate stabili, prin dispoziție, condiții specifice de participare la concurs pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare dintre funcțiile vacante.

Art. 42. În vederea organizării concursului se constituie comisii de concurs și comisii de soluționare a contestațiilor, conform prevederilor legale.

Art. 43. În cariera profesională, funcționarul public beneficiază, în urma rezultatelor obținute la evaluarea performanțelor profesionale, de dreptul de a promova în funcția publică și de a primi recompense morale sau materiale pentru rezultatele deosebite în activitatea sa. Aceleași prevederi se aplică și pentru personalul contractual.

CAPITOLUL VI SALARIZAREA PERSONALULUI

Art. 44. Salariile funcționarilor publici și ale personalului contractual sunt stabilite prin acte normative care reglementează drepturile de natură salarială, conform cărora salariile de bază se stabilesc în mod diferențiat avându-se în vedere realizarea unei ierarhii juste și motivate în sistem de carieră, în raport cu natura competențelor, cu activitatea desfășurată și cu importanța ei, corespunzător cerințelor clasei și gradului funcției publice.

Art. 45. Promovarea în condițiile legii a persoanelor încadrate pe funcția de debutant, precum și a celor care au absolvit studii de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea se face conform legii, prin transformarea postului pe care acestea sunt încadrate într-un post de nivel superior. În cazul din

urmă se va analiza dacă complexitatea și volumul atribuțiilor postului respectiv necesită un nivel de studii superior.

Art. 46. Ordonatorul de credite poate acorda premii lunare personalului instituției în limita stabilită prin prevederile legale, cu încadrarea în fondurile aprobate anual prin buget cu această destinație.

Premiile se pot acorda în cursul anului angajaților care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate în activitate, apreciate ca valoroase. Sumele neconsumate pot fi utilizate în lunile următoare, în cadrul aceluiași an bugetar.

Art. 47. Pe perioada în care și angajații sunt trimiși în delegație în alte localități decât cea în care își desfășoară activitatea, instituția le acordă indemnizații de delegare și le decontează cheltuielile de transport și de cazare în condițiile stabilite prin lege.

CAP.VII

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI

A. Funcționari publici

Art. 48. Metodologia de evaluare pentru funcționarii publici este prevăzută de H.G. nr. 611/2008, actualizată, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

B. Personal contractual

Art. 49. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art. 50. Procedura evaluării se realizează în 3 etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către șeful ierarhic;
- b) interviul;
- c) aprobarea evaluării de către conducătorul instituției publice.

Art. 51. Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative :”foarte bine”, “bine”, “satisfăcător” și “nesatisfăcător”.

Art. 52. (1) Sunt supuși evaluării anuale angajații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(2) Sunt exceptați de la evaluarea anuală angajații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

Art. 53. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

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

Art. 54. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovât, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

Art. 55. Criteriile generale de evaluare, precum și cele specifice ale personalului contractual sunt stabilite de președintele Consiliului Județean Cluj și sunt prevăzute în *anexa nr. 2* la prezentul regulament intern.

În funcție de specificul activității instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, președintele Consiliului Județean Cluj poate stabili și alte criterii de evaluare care se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

Angajații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art. 56. (1) Șeful ierarhic completează fișele de evaluare ale personalului din subordine, prevăzute în *anexele nr. 1A, 1B, 1C, 1D* acordând fiecărui criteriu de evaluare o notă de la 1 la 5 în cazul anexelor *1A, 1B și 1C*, respectiv un punctaj pe fiecare criteriu în cazul *anexei 1D* (Fișele de evaluare nr. 1-3), și le aduce la cunoștința persoanei evaluate în cadrul etapei de interviu.

(2) Nota acordată fiecărui criteriu exprimă aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță respectiv.

(3) În cazul în care între șeful ierarhic și persoana evaluată există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile acesteia din urmă se consemnează în fișa de evaluare. Șeful ierarhic poate modifica fișa de evaluare propusă spre aprobare, dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

(4) Pe parcursul perioadei de evaluare, șeful ierarhic poate consemna rezultate deosebite ale persoanei evaluate, dificultăți obiective întâmpinate de aceasta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante.

(5) Punctajul final al evaluării este media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță, în cazul fișelor de evaluare din anexele *1A, 1B, 1C*, respectiv suma punctajelor pe fiecare criteriu în cazul fișelor din anexa *1D*.

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

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

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

(8) Fișa de evaluare se semnează și se datează de către șeful ierarhic care a propus evaluarea și de către persoana evaluată, urmând a se înainta spre aprobare președintelui Consiliului Județean Cluj, după expirarea termenului prevăzut pentru contestații.

(9) În cazul în care persoana evaluată este direct subordonată conducătorului instituției, toate etapele procesului de evaluare se vor efectua de către acesta.

Art. 57. (1) Angajații nemulțumiți de propunerea de evaluare a șefului ierarhic pot să depună contestație la președintele Consiliului Județean Cluj.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la data luării la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului propus și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data contestației.

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

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

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

CAPITOLUL VIII SANCTIUNI DISCIPLINARE ȘI PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 58. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 59. Încălcarea de către funcționarii publici și personalul contractual, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Sunt abateri disciplinare, cel puțin următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) întârzierea repetată la programul de lucru
- e) părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal
- f) nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență
- g) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal
- h) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter

- i) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea
- j) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic
- k) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de
- l) interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici
- m) stabilirea de către funcționarii publici de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora
- n) neanunțarea, până la ora 9⁰⁰, la Serviciul Resurse Umane a lipsei de la program
- o) prezentarea la serviciu sub influența alcoolului/drogurilor sau consumarea acestora în timpul programului
- p) refuzul de a îndeplini sarcinile sau atribuțiile de serviciu
- q) neprezentarea, conform programării, la controlul medical periodic
- r) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau grup de persoane
- s) falsificarea de acte privind diversele evidențe
- t) scoaterea unor bunuri materiale din instituție fără forme legale
- u) executarea unor lucrări străine de interesele instituției, în timpul serviciului
- v) divulgarea către persoane din afara instituției a unor date privind activitatea acesteia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor angajați fără acordul acestora
- w) actele de violență provocate de salariat sau la care acesta participă
- x) violența fizică și de limbaj
- y) hărțuirea sexuală
- z) blocarea căilor de acces în instituție, de evacuare și de intervenție, în caz de incendiu

Art. 60. Sancțiunile și procedura disciplinară aplicabilă funcționarilor publici sunt stabilite prin reglementările legale specifice.

Art. 61(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducătorul instituției în cazul în care personalul contractual săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziție a conducătorului instituției emisă în formă scrisă.

Art. 62.(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă personalului contractual mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Sesizarea conducătorului instituției cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare se face prin referat scris. Pentru cercetarea abaterii disciplinare a personalului contractual și propunerea sancțiunii, conducătorului instituției constituie o comisie formată din 3-5 membrii. Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărei membru este salariatul cercetat.

(3) Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte. Convocarea va indica cel puțin motivul, data, ora și locul întrevederii.

(4) În cadrul cercetării se vor stabili faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice date concludente pe baza cărora să se poată stabili existența sau inexistența vinovăției. Ascultarea și verificarea apărărilor salariatului cercetat sunt obligatorii.

(5) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul conducătorului instituției să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(6) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(7) Comisia propune aplicarea sau neaplicarea unei sancțiuni disciplinare după finalizarea cercetării.

(8) Lucrările comisiei se consemnează în procese-verbale.

(9) Pe baza propunerilor comisiei angajatorul 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 vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(10) Emiterea dispoziției de sancționare, conținutul acesteia, perioada de comunicare și contestare vor respecta prevederile din Codul Muncii.

Art. 63. Răspunderea contravențională se angajează în cazul în care angajații au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

Art. 64. Răspunderea civilă se angajează pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unei terțe persoane în baza unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art. 65. Dispozițiile prezentului titlu se completează cu prevederile Legii 188/1999 privind statutul funcționarului public, republicată.

Art. 66. Pentru personalul contractual se aplică dispozițiile Codului Muncii privind răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională și penală.

CAPITOLUL IX.

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL INLATURĂRII ORICĂROR FORME DE INCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 67. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

Art. 68. Instituția va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări, așa cum sunt definite la art. 2 al. (1) al Ordonanței nr. 137/ 2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

Art. 69. Eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:

a) prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, 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) sancționarea comportamentului discriminatoriu

Art. 70. În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

Art. 71. În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

CAPITOLUL X

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI

Art. 72. Fiecare salariat are dreptul de a adresa conducerii instituției petiții formulate în nume propriu. Pentru soluționarea legală a petițiilor, conducerea instituției va dispune măsuri de cercetare și analiza detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

Art. 73. Instituția are obligația să comunice petiționarului în termenul de 30 de zile, de la data înregistrării petiției răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită conducătorul instituției poate prelungi termenul de soluționare cu încă 15 zile.

Art. 74 Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut, această se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

Art. 75. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

Art. 76. În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

CAPITOLUL XI

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 77. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă
- informarea angajaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice
- imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale relațiilor de muncă
- însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității instituției

CAPITOLUL XII DISPOZIȚII FINALE

Art. 78. (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștință angajaților și Sindicatului Liber „Transilvania” din C.J. Cluj și își produce efectele din momentul încunoștiințării acestora. Prin grija Serviciului Resurse Umane, fiecare angajat va semna pentru luarea la cunoștință a prevederilor prezentului regulament intern.

(2) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute în alineatul precedent.

(3) Orice angajat interesat poate sesiza conducerea instituției cu privire la dispozițiile prezentului regulament, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(4) Regulamentul intern se afișează la sediul instituției prin postare pe sys/Regulamente/Regulament Intern.

Art. 79. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducerea instituției a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.3.

**p. PREȘEDINTE,
VICEPREȘEDINTE
VÁKÁR ISTVÁN-VALENTIN**

Avizat:
**SECRETAR AL JUDEȚULUI,
SIMONA GACI**

FIȘA DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor
care ocupă funcții contractuale
(conducere)

Numele și prenumele persoanei evaluate.....
Funcția.....
Data ultimei promovări.....
Numele și prenumele șefului ierarhic.....
Funcția.....
Perioada evaluată: de lala.....

Nr. crt.	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota
0	1	2
1.	<i>Capacitatea de a organiza</i>	
2.	Capacitatea de a conduce	
3.	Capacitatea de coordonare	
4.	Capacitatea de control	
5.	Competență decizională	
6.	Capacitatea de a delega	
7.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	
8.	Abilități de mediere și negociere	
9.	<i>Capacitate de implementare</i>	
10.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	
11.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	
12.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	
13.	Creativitate și spirit de inițiativă	
14.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	
15.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	
16.	Integritate morală și etică profesională	
Notă pentru îndeplinirea criteriilor de performanță : (media aritmetică a notelor din coloana 2)		

CALIFICATIVUL EVALUĂRII : _____

Rezultate deosebite:

- 1.....
- 2.....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

- 1.....
- 2.....

Alte observații:

- 1.....
- 2.....

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea :

- 1.....
- 2.....

Comentariile persoanei evaluate:

Numele și prenumele persoanei evaluate : _____

Funcția :.....

Semnătura persoanei evaluate:

Data:

Numele și prenumele șefului ierarhic care a propus evaluarea: _____

Funcția:.....

Semnătura șefului ierarhic:

Data :

**p. PREȘEDINTE:
VICEPREȘEDINTE,**

Vákár István-Valentin

**AVIZAT:
SECRETAR AL JUDEȚULUI**

Simona Gaci

FISA DE EVALUARE

**a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor
care ocupă funcții contractuale
(execuție studii superioare)**

Numele și prenumele persoanei evaluate.....
Funcția.....
Data ultimei promovări.....
Numele și prenumele șefului ierarhic.....
Funcția.....
Perioada evaluată: de la la.....

Nr. crt.	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota
0	1	2
1.	<i>Capacitatea de implementare</i>	
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	
5.	Creativitate și spirit de inițiativă	
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	
7.	Capacitatea de a lucra independent	
8.	Capacitatea de a lucra în echipă	
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	
10.	Integritate morală și etică profesională	
Notă pentru îndeplinirea criteriilor de performanță : (media aritmetică a notelor din coloana 2)		

CALIFICATIVUL EVALUĂRII : _____

Rezultate deosebite:

1.....

2.....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.....

2.....

Alte observații:

1.....

2.....

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea :

1.....2.....

.....

Comentariile persoanei evaluate:

.....
.....

Numele și prenumele persoanei evaluate : _____

Funcția :

Semnătura persoanei evaluate:

Data:

Numele și prenumele șefului ierarhic care a propus evaluarea: _____

Funcția:.....

Semnătura șefului ierarhic:

Data :

**p. PREȘEDINTE:
VICEPREȘEDINTE,
Vákár István-Valentin**

**AVIZAT:
SECRETAR AL JUDEȚULUI
Simona Gaci**

FIȘA DE EVALUARE

**a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor
care ocupă funcții contractuale
(execuție studii medii)**

Numele și prenumele persoanei evaluate.....
Funcția.....
Data ultimei promovări.....
Numele și prenumele șefului ierarhic.....
Funcția.....
Perioada evaluată: de lala.....

Nr. crt.	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota
0	1	2
1.	<i>Capacitate de implementare</i>	
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	
5.	Creativitate și spirit de inițiativă	
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	
7.	Capacitatea de a lucra independent	
Notă pentru îndeplinirea criteriilor de performanță : (media aritmetică a notelor din coloana 2)		

CALIFICATIVUL EVALUĂRII : _____

Rezultate deosebite:

- 1.....
- 2.....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

- 1.....
- 2.....

Alte observații:

- 1.....
- 2.....

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea :

- 1.....2.....
-

Comentariile persoanei evaluate:

.....
.....
Numele și prenumele persoanei evaluate : _____

Funcția :

Semnătura persoanei evaluate:

Data:

Numele și prenumele șefului ierarhic care a propus evaluarea: _____

Funcția:.....

Semnătura șefului ierarhic:

Data :

**p. PREȘEDINTE:
VICEPREȘEDINTE,**

Vákár István-Valentin

**AVIZAT:
SECRETAR AL JUDEȚULUI**

Simona Gaci

1.

FIȘA DE EVALUARE

**a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor
care ocupă funcția de muncitor
(execuție - studii gimnaziale)**

Numele și prenumele persoanei evaluate.....
Numele și prenumele șefului ierarhic.....
Funcția.....
Perioada evaluată: de la la.....

Nr. crt.	Criteriile de performanță	Scale de apreciere	Ponderea criteriului în totalul de 100%	Punctaj pe criteriu (2*3)
0	1	2	3	4
1.	<i>Calitatea lucrărilor</i>	1.Orice lucrare executată necesită remedieri. 2.Face greșeli frecvente până când aplică metodele-practicile de lucru. 3.Corect, face din când în când greșeli. 4.Corect, greșește foarte rar. 5.Este exact și precis, calitatea lucrărilor este permanent bună.	20%	
2.	<i>Eficiența muncii</i>	1.Nu-și termină niciodată lucrările la timp. 2.Uneori își termină lucrările la timp, alteori necesită ajutor. 3.De cele mai multe ori își termină lucrările la timp. 4.Execută întotdeauna lucrările în timpul alocat (la termen). 5.Execută lucrările în timpul alocat, uneori în avans.	20%	
3.	Cunoștințe profesionale	1.Nu cunoaște metodele/practicile de lucru, necesită îndrumare permanentă. 2.Nu are cunoștințele teoretice necesare, rezolvă lucrări simple pe baza deprinderilor practice. 3. Are cunoștințe teoretice și practice la nivel de bază, rezolvă lucrări curente. 4.Cunoaște foarte bine procesul tehnologic, metodele și practicile de lucru. 5.Este capabil să rezolve probleme inedite apărute, să îmbunătățească metodele.	15%	
4.	Disponibilitate în realizarea sarcinilor (angajament)	1.Nu execută lucrările decât dacă i se comunică mereu ce și cum să facă. 2.Lucrează numai dacă este supravegheat și controlat. 3.Isi execută lucrările, dar nu acceptă sarcini suplimentare, chiar dacă le poate îndeplini.	10%	

		<p>4.Înțelege caracterul urgent al unor lucrări si este dispus să facă un efort suplimentar pentru rezolvarea lor.</p> <p>5.Isi organizează singur activitatea, căutand cele mai eficiente soluții de rezolvare a problemelor, prezintă altora soluții, chiar dacă nu este implicat direct.</p>		
5.	Responsabilitate	<p>1.Nu își asumă responsabilitatea pentru lucrările efectuate.</p> <p>2.Șovăie adesea în a-si asuma responsabilitatea pentru lucrările efectuate.</p> <p>3.Iși asumă de bunăvoie responsabilitatea pentru lucrările efectuate.</p> <p>4.Acceptă responsabilități suplimentare.</p> <p>5.Solicită responsabilități suplimentare, manifestă interes si responsabilitate în păstrarea bunurilor societății.</p>	10%	
6.	Respectarea normelor de protecția muncii și PSI	<p>1.Neglijent față de indicatiile de P.M. si P.S.I.</p> <p>2.Ține seama de indicațiile P.M. si P.S.I., dar necesită supraveghere sistematică.</p> <p>3.Respectă normele de P.M. si P.S.I. destul de des, uneori trebuie să i se reamintească prescripțiile.</p> <p>4.Intotdeauna atent la regulile de P.M. si P.S.I.</p> <p>5.Exceptional. Fără abateri la măsurile convenite si atentionează si pe alții.</p>	10%	
7.	Respectarea regulilor de diciplină, integritatea morală și etica profesională	<p>1.Incalcă frecvent regulile de disciplină si funcționare, normele de etică profesională si comentează ori-de-cate-ori i se atrage atenția.</p> <p>2.Incalcă uneori regulile de disciplină si funcționare, normele de etică profesională si le comentează.</p> <p>3.Se întâmplă rar să încalce regulile de disciplină si funcționare, normele de etică profesională</p> <p>4.Respectă întotdeauna regulile si procedurile de disciplină, normele de etică profesională</p> <p>5.Respectă întotdeauna regulile si procedurile de disciplină, normele de etică profesională si aduce la cunoștința celor în drept orice încălcare a acestora.</p>	15%	
<p>Notă pentru îndeplinirea criteriilor de performanță : (suma punctajelor pe fiecare criteriu)</p>				

CALIFICATIVUL EVALUĂRII : _____

Rezultate deosebite:

.....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

.....

Alte observații:

.....

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea :

1.....2.....

.....
Comentariile persoanei evaluate:

.....
Numele și prenumele persoanei evaluate :

Funcția :.....

Semnătura persoanei evaluate:

Data:

Numele și prenumele șefului ierarhic care a propus evaluarea:

Funcția:.....

Semnătura șefului ierarhic:

Data :

**p. PREȘEDINTE:
VICEPREȘEDINTE,**

Vákár István-Valentin

**AVIZAT:
SECRETAR AL JUDEȚULUI**

Simona Gaci

2.

FIȘA DE EVALUARE

**a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor
care ocupă funcția de curier**

(execuție - studii gimnaziale)

Numele și prenumele persoanei evaluate.....
Numele și prenumele șefului ierarhic.....
Funcția.....
Perioada evaluată: de lala.....

Nr. crt.	Criteriile de performanță	Scale de apreciere	Pondere a criteriului în totalul de 100%	Punctaj pe criteriu (2*3)
0	1	2	3	4
1.	<i>Eficiența muncii</i>	1.Nu-și termină niciodată lucrările la timp. 2.Uneori își termină lucrările la timp, alteori necesită ajutor. 3.De cele mai multe ori își termină lucrările la timp. 4.Execută întotdeauna lucrările în timpul alocat (la termen). 5.Execută lucrările în timpul alocat, uneori în avans.	20%	
2.	Cunoștințe profesionale	1.Nu cunoaște metodele/practicile de lucru, necesită îndrumare permanentă. 2.Nu are cunoștințele teoretice necesare, rezolvă lucrări simple pe baza deprinderilor practice. 3. Are cunoștințe teoretice și practice la nivel de bază, rezolvă lucrări curente. 4.Cunoaște foarte bine procesul tehnologic, metodele și practicile de lucru. 5.Este capabil să rezolve probleme inedite apărute, să îmbunătățească metodele.	15%	
3.	Disponibilitate în realizarea sarcinilor (angajament)	1.Nu execută lucrările decât dacă i se comunică mereu ce și cum să facă. 2.Lucreează numai dacă este supravegheat și controlat. 3.Isi execută lucrările, dar nu acceptă sarcini suplimentare, chiar dacă le poate îndeplini. 4.Înțelege caracterul urgent al unor lucrări și este dispus să facă un efort suplimentar pentru rezolvarea lor. 5.Isi organizează singur activitatea, căutând cele mai eficiente soluții de rezolvare a problemelor, prezintă altora soluții, chiar dacă nu este implicat direct.	20%	
4.	Responsabilitate	1.Nu își asumă responsabilitatea pentru lucrările efectuate. 2.Șovăie adesea în a-si asuma responsabilitatea pentru lucrările efectuate. 3.Își asumă de bunăvoie responsabilitatea pentru lucrările efectuate. 4.Acceptă responsabilități suplimentare.	25%	

		5.Solicită responsabilități suplimentare, manifestă interes si responsabilitate în păstrarea bunurilor societății.		
5.	Respectarea normelor de protecția muncii și PSI	1.Neglijent față de indicațiile de P.M. si P.S.I. 2.Ține seama de indicațiile P.M. si P.S.I., dar necesită supraveghere sistematică. 3.Respectă normele de P.M. si P.S.I. destul de des, uneori trebuie să i se reamintească prescripțiile. 4.Intotdeauna atent la regulile de P.M. si P.S.I. 5.Exceptional. Fără abateri la măsurile cuvenite si atentionează si pe alții.	10%	
6.	Respectarea regulilor de diciplină, integritatea morală și etica profesională	1.Incalcă frecvent regulile de disciplină si funcționare, normele de etică profesională si comentează ori-de-cate-ori i se atrage atenția. 2.Incalcă uneori regulile de disciplină si funcționare, normele de etică profesională si le comentează. 3.Se întâmplă rar să încalce regulile de disciplină si funcționare, normele de etică profesională 4.Respectă întotdeauna regulile si procedurile de disciplină, normele de etică profesională 5.Respectă întotdeauna regulile si procedurile de disciplină, normele de etică profesională si aduce la cunoștința celor în drept orice încălcare a acestora.	10%	

CALIFICATIVUL EVALUĂRII : _____

Rezultate deosebite:

.....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

.....

Alte observații:

.....

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea :

.....

Comentariile persoanei evaluate:

Numele și prenumele persoanei evaluate : _____

Funcția :

Semnătura persoanei evaluate:

Data:

Numele și prenumele șefului ierarhic care a propus evaluarea: _____

Funcția:.....

Semnătura șefului ierarhic:

Data :

p. PREȘEDINTE:
VICEPREȘEDINTE,

Vákár István-Valentin

AVIZAT:
SECRETAR AL JUDEȚULUI

Simona Gaci

Anexa 1 D
la Regulamentul Intern
al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj

3.

FISA DE EVALUARE

**a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor
care ocupă funcția de operator xerox
(execuție - studii gimnaziale)**

Numele și prenumele persoanei evaluate.....
Numele și prenumele șefului ierarhic.....
Funcția.....
Perioada evaluată: de lala.....

Nr. crt.	Criteriile de performanță	Scale de apreciere	Ponderea criteriului în totalul de 100%	Punctaj pe criteriu (2*3)
0	1	2	3	4
1.	Calitatea lucrărilor	1.Orice lucrare executată necesită remedieri. 2.Face greșeli frecvente până când aplică metodele-practicile de lucru. 3.Corect, face din când în când greșeli. 4.Corect, greșește foarte rar. 5.Este exact și precis, calitatea lucrărilor este permanent bună.	20%	
2.	Eficiența muncii	1.Nu-și termină niciodată lucrările la timp. 2.Uneori își termină lucrările la timp, alteori necesită ajutor. 3.De cele mai multe ori își termină lucrările la timp. 4.Execută întotdeauna lucrările în timpul alocat (la termen). 5.Execută lucrările în timpul alocat, uneori în avans.	20%	
3.	Cunoștințe profesionale	1.Nu cunoaște metodele/practicile de lucru, necesită îndrumare permanentă. 2.Nu are cunoștințele teoretice necesare, rezolvă lucrări simple pe baza deprinderilor practice. 3. Are cunoștințe teoretice și practice la nivel de bază, rezolvă lucrări curente. 4.Cunoaște foarte bine procesul tehnologic, metodele și practicile de lucru. 5.Este capabil să rezolve probleme inedite apărute, să îmbunătățească metodele.	15%	
4.	Disponibilitate în realizarea sarcinilor (angajament)	1.Nu execută lucrările decât dacă i se comunică mereu ce și cum să facă. 2.Lucrează numai dacă este supravegheat și controlat. 3.Isi execută lucrările, dar nu acceptă sarcini suplimentare, chiar dacă le poate îndeplini.	10%	

		<p>4.Înțelege caracterul urgent al unor lucrări si este dispus să facă un efort suplimentar pentru rezolvarea lor.</p> <p>5.Isi organizează singur activitatea, căutand cele mai eficiente soluții de rezolvare a problemelor, prezintă altora soluții, chiar dacă nu este implicat direct.</p>		
5.	Responsabilitate	<p>1.Nu își asumă responsabilitatea pentru lucrările efectuate.</p> <p>2.Șovăie adesea în a-si asuma responsabilitatea pentru lucrările efectuate.</p> <p>3.Iși asumă de bunăvoie responsabilitatea pentru lucrările efectuate.</p> <p>4.Acceptă responsabilități suplimentare.</p> <p>5.Solicită responsabilități suplimentare, manifestă interes si responsabilitate în păstrarea bunurilor societății.</p>	10%	
6.	Respectarea normelor de protecția muncii și PSI	<p>1.Neglijent față de indicatiile de P.M. si P.S.I.</p> <p>2.Ține seama de indicațiile P.M. si P.S.I., dar necesită supraveghere sistematică.</p> <p>3.Respectă normele de P.M. si P.S.I. destul de des, uneori trebuie să i se reamintească prescripțiile.</p> <p>4.Intotdeauna atent la regulile de P.M. si P.S.I.</p> <p>5.Exceptional. Fără abateri la măsurile convenite si atentionează si pe alții.</p>	10%	
7.	Respectarea regulilor de diciplină, integritatea morală și etica profesională	<p>1.Incalcă frecvent regulile de disciplină si funcționare, normele de etică profesională si comentează ori-de-cate-ori i se atrage atenția.</p> <p>2.Incalcă uneori regulile de disciplină si funcționare, normele de etică profesională si le comentează.</p> <p>3.Se întâmplă rar să încalce regulile de disciplină si funcționare, normele de etică profesională</p> <p>4.Respectă întotdeauna regulile si procedurile de disciplină, normele de etică profesională</p> <p>5.Respectă întotdeauna regulile si procedurile de disciplină, normele de etică profesională si aduce la cunoștința celor în drept orice încălcare a acestora.</p>	15%	
<p>Notă pentru îndeplinirea criteriilor de performanță : (suma punctajelor pe fiecare criteriu)</p>				

CALIFICATIVUL EVALUĂRII : _____

Rezultate deosebite:

.....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

.....

Alte observații:

.....

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea :

1.....2.....
.....

Comentariile persoanei evaluate:

.....
.....

Numele și prenumele persoanei evaluate :

Funcția :

Semnătura persoanei evaluate:

Data:

Numele și prenumele șefului ierarhic care a propus evaluarea:

Funcția:.....

Semnătura șefului ierarhic:

Data :

**p. PREȘEDINTE:
VICEPREȘEDINTE,**

Vákár István-Valentin

**AVIZAT:
SECRETAR AL JUDEȚULUI**

Simona Gaci

Anexa

nr.2

***la Regulamentul Intern
al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj***

I. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție:

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL),

	lungă durată (S)	scurtă durată (SSD)	liceale (M) și gimnaziale/alte studii
	0	1	2
	3	4	
1. Capacitatea de a pune eficient soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2. Capacitatea de a depăși rezolva eficient sau dificultățile problemele activitatea identificarea rezolvare	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
3. Capacitatea de a accepta a responsabilităților sau, după caz, activități și acestea	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit

	conform fișei postului;	conform fișei postului	
	capacitatea de a accepta	Capacitatea de a accepta	
	erorile sau, după caz,	erorile sau, după caz,	
	deficiențele proprii	deficiențele proprii	
	activități și de a răspunde	activități și de a răspunde	
	pentru acestea	pentru acestea	

4. Capacitatea de	Capacitatea de creștere	Capacitatea de creștere	Capacitatea
de îmbunătățire a	permanentă a	permanentă a	rezultatelor
autoperfecționare și de	performanțelor	performanțelor	prin punerea în
activității curente	valorificarea a	valorificarea a	cunoștințelor și
valorificarea a	performanțelor	performanțelor	prin punerea în
practică a	experienței dobândite	profesionale, de	cunoștințelor și
experienței dobândite	profesionale, de	profesionale, de	cunoștințelor și
abilităților	îmbunătățire a rezultatelor	îmbunătățire a rezultatelor	dobândite
îmbunătățire a rezultatelor	activității curente prin	activității curente prin	
activității curente prin	punerea în practică a	punerea în practică a	
punerea în practică a	cunoștințelor și abilităților	cunoștințelor și abilităților	
cunoștințelor și abilităților	dobândite	dobândite	
dobândite			

5. Creativitate și spirit	Atitudine activă în	Atitudine activă în	Atitudine activă
în soluționarea	de inițiativă	soluționarea problemelor și	soluționarea problemelor și
de inițiativă	realizarea obiectivelor prin	realizarea obiectivelor prin	obiectivelor prin
și realizarea	identificarea unor	identificarea unor	unor alternative
realizarea obiectivelor prin	identificarea unor	identificarea unor	unor alternative
identificarea	alternative eficiente de	alternative eficiente de	rezolvare a acestor
identificarea unor	rezolvare a acestor	rezolvare a acestor	
eficiente de	probleme; atitudine pozitivă	probleme; atitudine pozitivă	
alternative eficiente de	rezolvare a acestor	rezolvare a acestor	
probleme	față de idei noi	față de idei noi	
rezolvare a acestor	față de idei noi	față de idei noi	

6. Capacitatea de	Capacitatea de a	Capacitatea de a	Capacitatea de a-
și organiza			

planificare și pentru	previziona cerințele,	previziona cerințele,	timpul propriu
organizare a timpului	oportunitățile și posibilele	oportunitățile și posibilele	îndeplinirea
eficientă a de lucru	riscuri și consecințele	riscuri și consecințele	sarcinilor
	acestora; capacitatea de a	acestora; capacitatea de a	
	anticipa soluții și de a-și	anticipa soluții și de a-și	
	organiza timpul propriu	organiza timpul propriu	
	sau, după caz, al celorlalți	pentru îndeplinirea	
	(în funcție de nivelul de	eficientă a sarcinilor	
	competență), pentru		
	îndeplinirea eficientă a		
	sarcinilor		

7. Capacitatea de a lucra desfășura activități	Capacitatea de a		Capacitatea de a
independent	desfășura activități pentru		pentru îndeplinirea
atribuțiilor	îndeplinirea atribuțiilor de		de serviciu fără a solicita
cazurilor	serviciu fără a solicita		coordonare, cu excepția
luarea	coordonare, cu excepția		în care activitățile implică
limitele	cazurilor în care activitățile		unor decizii care depășesc
	implică luarea unor decizii		de competență
	care depășesc limitele de		
	competență		

8. Capacitatea de a lucra	Capacitatea de a se	Capacitatea de a se	
în echipă	integra într-o echipă, de	integra într-o echipă, de	
	a-și aduce contribuția prin	a-și aduce contribuția prin	
	participare efectivă, de a	participare efectivă, de a	
	transmite eficient și de a	transmite eficient și de a	
	permite dezvoltarea ideilor	permite dezvoltarea ideilor	
	noi, pentru realizarea	noi, pentru realizarea	

	obiectivelor echipei	obiectivelor echipei	
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate
10.	Integritatea morală și etică profesională etică socio-profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională

II. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de conducere:

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
0	1	2
1.	Capacitatea de a organiza atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional ale personalului din subordine	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional ale personalului din subordine

| 2. | Capacitatea | Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o
susține; abilitatea de a
| de a conduce | planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități
diferite, cu nivel diferit al
| | | capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de
conducere la
| | | situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor

| 3. | Capacitatea | Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din
cadrul unui compartiment,
| de coordonare | în vederea realizării obiectivelor acestuia

| 4. | Capacitatea | Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții
realiste, depistarea
| de control | deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora

| 5. | Competența | Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform
competenței legale, cu privire la
| decizională | desfășurarea activității structurii conduse

| 6. | Capacitatea | Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde
din punct de vedere
| de a delega | legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod
corespunzător a obiectivelor
| | | structurii conduse

| 7. | Capacitatea | Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de
a crea, de a
| de a dezvolta | implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării
acestuia; capacitatea de a
| abilitățile | identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri
privind tematica și
| personalului | formele concrete de realizare a instruirii

8.	Abilități o orienta către o de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților
----	--	---

9.	Alte criterii persoanelor care ocupă	Se vor utiliza criteriile stabilite pentru evaluarea performanțelor profesionale ale funcții contractuale de execuție, prevăzute la pct. 1-6, 9 și 10
----	---	--

III. 1. Criterii specifice de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcția de **muncitor**:

Nr. Crt.	Criterii de performanta	Scale de apreciere
1.	Calitatea lucrarilor	1.Orice lucrare executată necesită remedieri. 2.Face greșeli frecvente până când aplică metodele-practicile de lucru. 3.Corect, face din când în când greșeli. 4.Corect, greșește foarte rar. 5.Este exact si precis, calitatea lucrărilor este permanent bună.
2.	<i>Eficiența muncii</i>	1.Nu-și termină niciodată lucrările la timp. 2.Uneori își termină lucrările la timp, alteori necesită ajutor. 3.De cele mai multe ori își termină lucrările la timp. 4.Execută întotdeauna lucrările în timpul alocat (la termen). 5.Execută lucrările în timpul alocat, uneori în avans.
3.	Cunoștințe profesionale	1.Nu cunoaște metodele/practicile de lucru, necesită îndrumare permanentă. 2.Nu are cunoștințele teoretice necesare, rezolvă lucrări simple pe baza deprinderilor practice. 3. Are cunoștințe teoretice și practice la nivel de bază, rezolvă lucrări curente. 4.Cunoaște foarte bine procesul tehnologic, metodele si practicile de lucru.

		5. Este capabil să rezolve probleme inedite apărute, să îmbunătățească metodele.
4.	Disponibilitate în realizarea sarcinilor (angajament)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nu execută lucrările decât dacă i se comunică mereu ce și cum să facă. 2. Lucrează numai dacă este supravegheat și controlat. 3. Își execută lucrările, dar nu acceptă sarcini suplimentare, chiar dacă le poate îndeplini. 4. Înțelege caracterul urgent al unor lucrări și este dispus să facă un efort suplimentar pentru rezolvarea lor. 5. Își organizează singur activitatea, căutând cele mai eficiente soluții de rezolvare a problemelor, prezintă altora soluții, chiar dacă nu este implicat direct.
5.	Responsabilitate	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nu își asumă responsabilitatea pentru lucrările efectuate. 2. Șovăie adesea în a-și asuma responsabilitatea pentru lucrările efectuate. 3. Își asumă de bunăvoie responsabilitatea pentru lucrările efectuate. 4. Acceptă responsabilități suplimentare. 5. Solicită responsabilități suplimentare, manifestă interes și responsabilitate în păstrarea bunurilor societății.
6.	Respectarea normelor de protecția muncii și PSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Neglijent față de indicațiile de P.M. și P.S.I. 2. Ține seama de indicațiile P.M. și P.S.I., dar necesită supraveghere sistematică. 3. Respectă normele de P.M. și P.S.I. destul de des, uneori trebuie să i se reamintească prescripțiile. 4. Întotdeauna atent la regulile de P.M. și P.S.I. 5. Exceptional. Fără abateri la măsurile convenite și atentionează și pe alții.
7.	Respectarea regulilor de disciplină, integritatea morală și etica profesională	<ol style="list-style-type: none"> 1. Încalcă frecvent regulile de disciplină și funcționare, normele de etică profesională și comentează ori-de-cate-ori i se atrage atenția. 2. Încalcă uneori regulile de disciplină și funcționare, normele de etică profesională și le comentează. 3. Se întâmplă rar să încalce regulile de disciplină și funcționare, normele de etică profesională 4. Respectă întotdeauna regulile și procedurile de disciplină, normele de etică profesională 5. Respectă întotdeauna regulile și procedurile de disciplină, normele de etică profesională și aduce la cunoștința celor în drept orice încălcare a acestora.

III 2. Criterii specifice de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcția de **curier**:

Nr. Crt.	Criterii de performanta	Scale de apreciere
1.	<i>Eficiența muncii</i>	1.Nu-și termină niciodată lucrările la timp. 2.Uneori își termină lucrările la timp, alteori necesită ajutor. 3.De cele mai multe ori își termină lucrările la timp. 4.Execută întotdeauna lucrările în timpul alocat (la termen). 5.Execută lucrările în timpul alocat, uneori în avans.
2.	Cunoștințe profesionale	1.Nu cunoaște metodele/practicile de lucru, necesită îndrumare permanentă. 2.Nu are cunoștințele teoretice necesare, rezolvă lucrări simple pe baza deprinderilor practice. 3. Are cunoștințe teoretice și practice la nivel de bază, rezolvă lucrări curente. 4.Cunoaște foarte bine procesul tehnologic, metodele si practicile de lucru. 5.Este capabil să rezolve probleme inedite apărute, să îmbunătățească metodele.
3.	Disponibilitate în realizarea sarcinilor (angajament)	1.Nu execută lucrările decât dacă i se comunică mereu ce si cum să facă. 2.Lucreează numai dacă este supravegheat si controlat. 3.Isi execută lucrările, dar nu acceptă sarcini suplimentare, chiar dacă le poate îndeplini. 4.Înțelege caracterul urgent al unor lucrări si este dispus să facă un efort suplimentar pentru rezolvarea lor. 5.Isi organizează singur activitatea, căutand cele mai eficiente soluții de rezolvare a problemelor, prezintă altora soluții, chiar dacă nu este implicat direct.
4.	Responsabilitate	1.Nu își asumă responsabilitatea pentru lucrările efectuate. 2.Șovăie adesea în a-si asuma responsabilitatea pentru lucrările efectuate. 3.Își asumă de bunăvoie responsabilitatea pentru lucrările efectuate. 4.Acceptă responsabilități suplimentare. 5.Solicită responsabilități suplimentare, manifestă interes si responsabilitate în păstrarea bunurilor societății.
5.	Respectarea normelor de protecția muncii și PSI	1.Neglijent față de indicatiile de P.M. si P.S.I. 2.Ține seama de indicațiile P.M. si P.S.I., dar necesită supraveghere sistematică. 3.Respectă normele de P.M. si P.S.I. destul de des, uneori trebuie să i se reamintească prescripțiile. 4.Intotdeauna atent la regulile de P.M. si P.S.I. 5.Exceptional. Fără abateri la măsurile convenite si atentionează si pe alții.
6.	Respectarea regulilor de diciplină, integritatea morală și etica profesională	1.Incalcă frecvent regulile de disciplină si funcționare, normele de etică profesională si comentează ori-de-cate-ori i se atrage atenția. 2.Incalcă uneori regulile de disciplină si funcționare, normele de etică profesională si le comentează. 3.Se întâmplă rar să încalce regulile de disciplină si funcționare, normele de etică profesională 4.Respectă întotdeauna regulile si procedurile de disciplină, normele de etică profesională

		5. Respectă întotdeauna regulile și procedurile de disciplină, normele de etică profesională și aduce la cunoștința celor în drept orice încălcare a acestora.
--	--	--

III 3. Criterii specifice de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcția de **operator xerox**:

Nr. Crt.	Criterii de performanță	Scale de apreciere
1.	Calitatea lucrărilor	<p>1. Orice lucrare executată necesită remedieri.</p> <p>2. Face greșeli frecvente până când aplică metodele-practicile de lucru.</p> <p>3. Corect, face din când în când greșeli.</p> <p>4. Corect, greșește foarte rar.</p> <p>5. Este exact și precis, calitatea lucrărilor este permanent bună.</p>
2.	<i>Eficiența muncii</i>	<p>1. Nu-și termină niciodată lucrările la timp.</p> <p>2. Uneori își termină lucrările la timp, alteori necesită ajutor.</p> <p>3. De cele mai multe ori își termină lucrările la timp.</p> <p>4. Execută întotdeauna lucrările în timpul alocat (la termen).</p> <p>5. Execută lucrările în timpul alocat, uneori în avans.</p>
3.	Cunoștințe profesionale	<p>1. Nu cunoaște metodele/practicile de lucru, necesită îndrumare permanentă.</p> <p>2. Nu are cunoștințele teoretice necesare, rezolvă lucrări simple pe baza deprinderilor practice.</p> <p>3. Are cunoștințe teoretice și practice la nivel de bază, rezolvă lucrări curente.</p> <p>4. Cunoaște foarte bine procesul tehnologic, metodele și practicile de lucru.</p> <p>5. Este capabil să rezolve probleme inedite apărute, să îmbunătățească metodele.</p>
4.	Disponibilitate în realizarea sarcinilor (angajament)	<p>1. Nu execută lucrările decât dacă i se comunică mereu ce și cum să facă.</p> <p>2. Lucrează numai dacă este supravegheat și controlat.</p> <p>3. Își execută lucrările, dar nu acceptă sarcini suplimentare, chiar dacă le poate îndeplini.</p> <p>4. Înțelege caracterul urgent al unor lucrări și este dispus să facă un efort suplimentar pentru rezolvarea lor.</p> <p>5. Își organizează singur activitatea, căutând cele mai eficiente soluții de rezolvare a problemelor, prezintă altora soluții, chiar dacă nu este implicat direct.</p>
5.	Responsabilitate	<p>1. Nu își asumă responsabilitatea pentru lucrările efectuate.</p> <p>2. Șovăie adesea în a-și asuma responsabilitatea pentru lucrările efectuate.</p> <p>3. Își asumă de bunăvoie responsabilitatea pentru lucrările efectuate.</p> <p>4. Acceptă responsabilități suplimentare.</p> <p>5. Solicită responsabilități suplimentare, manifestă interes și responsabilitate în păstrarea bunurilor societății.</p>
6.	Respectarea normelor de protecția muncii și PSI	<p>1. Neglijent față de indicațiile de P.M. și P.S.I.</p> <p>2. Ține seama de indicațiile P.M. și P.S.I., dar necesită supraveghere sistematică.</p> <p>3. Respectă normele de P.M. și P.S.I. destul de des, uneori trebuie să i se reamintească prescripțiile.</p> <p>4. Întotdeauna atent la regulile de P.M. și P.S.I.</p>

		5.Exceptional. Fără abateri la măsurile convenite si atentionează si pe alții.
7.	Respectarea regulilor de diciplină, integritatea morală și etica profesională	<p>1.Incalcă frecvent regulile de disciplină si funcționare, normele de etică profesională si comentează ori-de-cate-ori i se atrage atenția.</p> <p>2.Incalcă uneori regulile de disciplină si funcționare, normele de etică profesională si le comentează.</p> <p>3.Se întâmplă rar să încalce regulile de disciplină si funcționare, normele de etică profesională</p> <p>4.Respectă întotdeauna regulile si procedurile de disciplină, normele de etică profesională</p> <p>5.Respectă întotdeauna regulile si procedurile de disciplină, normele de etică profesională si aduce la cunoștința celor în drept orice încălcare a acestora.</p>

p. P R E Ș E D I N T E:
AVIZAT:
VICEPREȘEDINTE,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
[Vákár István-Valentin](#)
Simona Gaci

×

Fisa act DISPOZITIE nr.414 din data 28-11-2014

privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Cluj

Emitent: PRESEDINTELE CONSILIULUI JUDETEAN
Caracter: Public
Initiator: PRESEDINTELE CONSILIULUI JUDETEAN
Data act: 28-11-2014

Trasabilitate

Legături către alte acte interne

NU EXISTĂ!

Acte interne care fac referire la acest act intern

NR CRT	ART. LEGATURA	TIP LEGATURA	ACT LEGATURA
1	ART. 48-57 din Anexă	ABROGAT DE	<u>DISPOZITIE nr.10 din data 12-01-2021</u>
2	ANX.	MODIFIC. DE	<u>DISPOZITIE nr.10 din data 12-01-2021</u>
3		REFERIT DE	<u>DISPOZITIE nr.646 din data 16-07-2020</u>
4	ANX.	MODIFIC. DE	<u>DISPOZITIE nr.257 din data 10-04-2020</u>
5		REFERIT DE	<u>DISPOZITIE nr.85 din data 25-02-2020</u>
6		REFERIT DE	<u>DISPOZITIE nr.52 din data 06-02-2020</u>
7	Actul	REFERIT DE	<u>DISPOZITIE nr.423 din data 27-09-2018</u>
8	Actul	REFERIT DE	<u>DISPOZITIE nr.483 din data 07-07-2017</u>
9	Actul	REFERIT DE	<u>DISPOZITIE nr.483 din data 21-09-2016</u>
10	Actul	MODIFIC. DE	<u>DISPOZITIE nr.132 din data 30-04-2015</u>
11	Actul	MODIFIC. DE	<u>DISPOZITIE nr.11 din data 20-01-2015</u>