

**CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
RADP CLUJ NAPOCA**

HOTARARE

Consiliul de Administratie al RADP Cluj Napoca, intrunit in sedinta extraordinara, in data de 07.11.2024

In temeiul prevederilor HCL nr. 454/07.06.2022

Avand in vedere informarea nr. 14543/04.10.2024 a Directiei Resurse Umane

Examinand Proiectul Regulamentului Intern al RADP Cluj Napoca

HOTARASTE :

Art. 1 Se aproba Regulamentul Intern al RADP Cluj Napoca, cuprins in Anexa 1 si care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art 2. Cu ducerea la indeplinire a prezentei hotarari se conducerea executiva a RADP Cluj Napoca.

Art.3 Prezenta hotarare se comunica, in termenul prevazut de lege, Consiliului Local al Municipiului Cluj Napoca si se va aduce la cunostinta publica prin postarea pe pagina de internet www.radpcj.ro

Presedinte

Consiliul de Administratie al RADP Cluj Napoca

ing. Ioan Morocazan



Hotararea nr. 47/07.11.2024
DT/ 3 EX/...



REGULAMENT INTERN AL REGIEI AUTONOME A DOMENIULUI PUBLIC CLUIJ NAPOCA

INTRODUCERE

Regia Autonomă s-a înființat potrivit Legii nr.15/1990 ca unitate economică publică având denumirea de **Regia Autonomă a Domeniului Public**, cu sediul în Cluj-Napoca str. Calea Someșeni nr. 2.

Obiectul de activitate al RADP Cluj-Napoca îl constituie administrarea domeniului public, respectiv întreținerea și repararea căilor publice, producerea și comercializarea de material dendrologic, prestări servicii etc.

Având în vedere obiectul de activitate al Regiei, luând în considerare prevederile Legii nr. 53 / 2003 (Codul Muncii), art. 241, se evidențiază importanța și necesitatea elaborării unui Regulament Intern.

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prevederile prezentului “*Regulament Intern*” sunt obligatorii pentru:

- a) angajații RADP Cluj-Napoca, indiferent de durata contractului de muncă și de funcția pe care o dețin;
- b) grupurile de persoane sau persoanele individuale care intră în incinta RADP în interes de afaceri, documentare, activități de serviciu, delegații, controale etc., pe toată durata cât sunt pe teritoriul Regiei.

CAPITOLUL 2

PRINCIPII FUNDAMENTALE

- În cadrul Regiei funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- a) orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență sindicală, rasă, etnie, religie, opțiuni politice, origine socială, handicap este interzisă;

- b) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nici o discriminare;
- c) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și a bunei credințe;
- d) Tuturor salariaților le sunt recunoscute drepturile la plată egală pentru muncă egală;
- e) Orice salariat este liber în alegerea locului de muncă, a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze;
- f) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă sau într-o anumită profesie;
- g) Munca forțată este interzisă;
- h) Conducerea regiei va lua măsurile necesare pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați în vederea eliminării discriminării directe și indirecte după criteriul de sex în cadrul RADP Cluj Napoca (conform Legii nr. 202/2002 - privind egalitatea de șanse între femei și bărbați);
- i) maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selecția candidatelor la angajare;
- j) orice acțiuni de discriminare între femei și bărbați care încalcă demnitatea personală a altor angajați (definite de Legea 202 / 2002) vor atrage sancțiuni disciplinare pentru cei care se fac vinovați, în conformitate cu prevederile Legii 53 / 2003 privind răspunderea disciplinară;
- k) Sindicatul "Demnitatea" din cadrul RADP Cluj-Napoca va desemna un reprezentant cu atribuții în vederea asigurării respectării egalității de șanse și tratament între femei și bărbați la locul de muncă;
- l) Conducerea RADP Cluj-Napoca va lua toate măsurile necesare în vederea respectării prevederilor OUG nr. 96 / 2003 privind protecția maternității la locul de muncă, în sensul prevederilor legale;
- m) Hărțuirea pe criteriu de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă este interzisă;
- n) Conducerea RADP Cluj-Napoca susține promovarea și consolidarea măsurilor preventive anticorupție, transparenței și eticii, ca elemente esențiale a căror dezvoltare și consolidare este absolut necesară pentru asigurarea unui climat de integritate și garantarea profesionalismului și eficienței în sectorul public.

2.1 Egalitatea de șanse între femei și bărbați

Promovarea egalității de șanse între femei și bărbați în vederea eliminării discriminării directe și indirecte după criteriul de sex în cadrul RADP Cluj-Napoca se face prin:

- a) angajarea femeilor în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- b) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- c) promovare la orice nivel ierarhic și profesional a femeii;
- d) asigurarea de condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- e) acordarea de beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale conform prevederilor CCM;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) măsuri de protejare, mergând până la sancțiuni disciplinare, pentru acțiunile de hărțuire sexuală (definită ca orice formă de comportament în legătură cu sexul despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanelor, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează acele persoane).

2.2 Protecția maternității

Măsurile referitoare la protecția maternității la locul de muncă sunt:

- a) angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, gradul și durata expunerii salariatelor gravide, a salariatelor care alăptează în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării;
- b) angajatorul va informa în scris salariatele care se încadrează la paragraful anterior asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din OUG 96 / 2003;
- c) în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una din situațiile de graviditate, respectiv dacă alăptează, acesta are obligația de a înștiința medicul de medicina muncii, precum și Inspectoratul Teritorial de Muncă Cluj;
- d) în cazul în care o salariată care se află în una din situațiile precizate mai sus desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării angajatorul are obligația să îi modifice în mod corespunzător condițiile și / sau orarul de muncă, ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea ori securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale;
- e) în cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la paragraful anterior, salariatele care se află într-una din situațiile precizate mai sus au dreptul la concediu de risc maternal în condițiile stabilite de OUG nr. 96 / 2003;
- f) în baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate a sa sau a fătului sau are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale;
- g) angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, în condițiile prevăzute de OUG 96 / 2003, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale;
- h) angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare; în aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors la locul unde se găsește copilul; la cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic;

- i) pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se include în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului;
- j) salariatele gravide sau cele care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte și nici muncă în condiții cu caracter insalubru sau penibil;
- k) este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă în cazul salariatei care se află în concediu de risc maternal, salariatei care se află în concediu de maternitate, salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la trei ani și salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani, salariatei gravide sau a celei care alăptează;
- l) salariatele care se află într-una din situațiile prevăzute la una din situațiile din paragraful anterior ale căror raporturi de muncă sau de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.
- m) angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- n) angajatorul va asigura măsuri privind igiena la locul de muncă al salariatelor gravide și a celor care alăptează, în conformitate cu prevederile OUG nr. 96/2003 și a altor acte legislative în vigoare.

2.3 Prevenirea și combaterea hărțurii pe criteriu de sex și a hărțurii morale

Pentru prevenirea și combaterea hărțurii pe criteriu de sex, conform HG nr. 970 din 2023 privind metodologia și ghidul pentru aplicarea legislației în domeniul prevenirii și combaterii hărțurii pe criteriu de sex, precum și a hărțurii morale la locul de muncă, la nivelul regiei este constituită comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, numită prin decizie de către directorul general al regiei. Comisia este formată din trei membri titulari și un membru supleant din cadrul următoarelor compartimente: resurse umane, juridic, personal de conducere, sindicat.

Conducătorul instituției are rolul de a pune în aplicare ghidul fără a putea face parte din comisie, cu excepția situațiilor în care prezența acestuia este obligatorie (de exemplu, superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor).

Desemnarea unei alte persoane responsabile se poate face numai printr-un act administrativ al conducătorului instituției.

Comisia va avea un secretar cu următoarele atribuții:

- a) primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;
- b) convocarea comisiei;
- c) redactarea proceselor verbale întocmite în cadrul comisiei;
- d) păstrează documentele elaborate/gestionate, atât pe suport electronic, cât și pe hârtie.

Comisia are următoarele atribuții:

- a) asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;

- b) asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită
- c) participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
- d) raportează conducătorului instituției/angajatorului toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
- e) cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
- f) gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituției/ angajatorului.

2.4 Procedura de plângere/sesizare și de soluționare

Procedurile de plângere / sesizare și de soluționare, realizate la nivelul angajatorilor, au caracter administrativ.

2.4.1. Procedura informală

Angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percep comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant. Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție. De asemenea, pot exista situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant, de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei. Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el / ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a instituției/angajatorului/reprezentantului salariaților sau reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

2.4.2. Procedura formală

Atunci când Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire primește o plângere / sesizare de hărțuire, aceasta trebuie:

- a) să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru
- b) să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;
- c) să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
- d) să respecte alegerea victimei;
- e) să se asigure că victima știe că poate depune plângere/ sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii. Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul instituției/angajatorului. Victima poate fi asistată de un reprezentat sindical sau al salariaților pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/ sesizării.

Comisia se asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică.

Pasul 1 - Depunerea plângerii / sesizării

Plângerea / sesizarea poate fi formulată de persoana vătămată în formă scrisă (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia) sau verbală (discuție cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).

Pasul 2 - Raportul de caz

Comisia care a primit plângerea / sesizarea va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:

1. Datele din plângere

Vor fi înregistrate imediat toate informațiile relevante furnizate în plângere: datele, orele și faptele incidentului/incidentelor.

2. Date rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei

Comisia sesizată trebuie:

- a) să comunice victimei posibilitățile de soluționare și să analizeze solicitările acesteia și să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia luată;
- b) să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreată;
- c) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

3. Date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire

Comisia sesizată trebuie:

- a) să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;
- b) să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;
- c) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica instituției în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;
- d) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la posibilele sancțiuni;
- e) să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele două părți;
- f) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării. Prin raportul de caz persoana responsabilă/comisia propune conducătorului, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

Pasul 3 – Ancheta

Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse: departamentului de resurse umane / conducerii instituției / expertului egalitate de șanse / consilierului de etică.

Comisia trebuie:

- a) să intervieveze separat victima și persoana acuzată;
- b) să intervieveze separat alte părți terțe relevante;
- c) să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;

- d) în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalități de soluționare a sesizării, luând în considerare care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;
- e) în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conștientizare, grupuri de suport;
- f) să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
- g) să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
- h) să se asigure că procesul de soluționare a plângerii/ sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

2.4.3. Soluționarea plângerii / sesizării

Soluționarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia persoana responsabilă/comisia întocmește un raport final prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse, după caz, și pe care îl va înainta conducerii instituției/angajatorului.

2.4.4. Plângerea / sesizarea externă

Un angajat care a fost supus hărțuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii. Aceste plângeri se pot face conform prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la:

- a) Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- b) Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
- c) instanțele de judecată;
- d) organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.

2.5 Promovarea și consolidarea măsurilor preventive anticorupție, transparenței și eticii

Realizarea acestui deziderat se face prin adoptarea unei declarații, care:

- a) condamnă corupția în toate formele în care se manifestă, precum și conflictul de interese și incompatibilitățile, ca fiind fenomene ce afectează obiectivele regiei și încrederea în aceasta;
- b) exprimă, în mod ferm, angajamentul de continuare a eforturilor anticorupție prin toate mijloacele legale și administrative pe care le are la dispoziție;
- c) asigură, împreună cu personalul regiei, toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități, precum și pentru considerarea interesului public mai presus de orice alt interes, în acord cu respectarea principiului transparenței procesului decizional și accesului neîngrădit la informațiile de interes public;
- d) susține și promovează integritatea în exercitarea funcțiilor, personalul regiei având obligația de a declara orice interese personale referitor la îndatoririle publice pe care le îndeplinește și de a exercita atribuțiile cu profesionalism și atitudine responsabilă;
- e) consideră necesară continuarea dezvoltării și implementării unor instrumente care să conducă la transparentizarea procesului decizional, la prevenirea efectivă a

corupției și la creșterea nivelului de încredere a beneficiarilor în serviciile publice oferite la nivelul regiei.

CAPITOLUL 3

OBLIGAȚIILE CONDUCERII REGIEI

Art.1 Conducerea unității are îndatorirea să organizeze munca și să creeze condițiile necesare desfășurării activității, să asigure ordinea și disciplina în unitate prin:

- a) gospodărirea eficientă a bunurilor proprietatea Regiei și a celor date în folosință, re tehnologizarea activităților de bază și auxiliare în limita posibilităților financiare, reducerea consumului de materii prime, materiale și combustibil, realizarea eficienței financiare, rentabilizarea tuturor activităților și pe această bază autonomia financiară;
- b) luarea tuturor măsurilor necesare pentru buna organizare a activității, întărirea ordinii și disciplinei, organizarea controlului sistematic al îndeplinirii îndatoririlor de către fiecare salariat, tragerea la răspundere a celor care încalcă obligațiile de serviciu ce le revin;
- c) punerea la dispoziția salariaților (potrivit specificului muncii lor și condițiilor avute în vedere stabilirii normelor de muncă) a dotării tehnice, a materialelor, documentației și echipamentului de protecție și de lucru, precum și luarea de măsuri pentru asigurarea stării lor corespunzătoare în vederea utilizării depline a capacităților de producție și a folosirii complete și eficiente a timpului de lucru;
- d) stabilirea instrucțiunilor pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor, mașinilor și utilajelor folosite în unitate, instrucțiunilor tehnice de lucru, normelor de manipulare, depozitare și folosire a materiilor prime și materiale, instrucțiunile de protecție a muncii;
- e) stabilirea normelor de muncă și de calitate;
- f) luarea de măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, asigurarea condițiilor de protecție a muncii și de respectare a normelor igienico-sanitare, asigurarea instruirii personalului în acest domeniu;
- g) asigurarea la timp și în bune condiții a materiilor prime și materialelor, combustibil, energie cu respectarea consumurilor raționale și normate;
- h) repartizarea și utilizarea judicioasă a forței de muncă, dimensionarea la strictul necesar a personalului, selecționarea, încadrarea în muncă și promovarea personalului potrivit cerințelor stabilite pentru fiecare loc de muncă, asigurarea evidenței salariaților, aplicarea unor criterii obiective de apreciere anuală a acestora;
- i) organizarea de acțiuni de cunoaștere a legislației în vigoare care privește acțiunile salariaților, punând accent pe acele norme care se referă la siguranța în funcționarea instalațiilor și locurilor de muncă periculoase;
- j) examinarea cu atenție și luarea în considerație a sugestiilor și propunerilor făcute în vederea îmbunătățirii activității în toate sectoarele de activitate;

- k) luarea măsurilor pentru eliberarea de legitimații tuturor salariaților cu indicarea locului de muncă al fiecăruia;
- l) întocmirea caracterizărilor privind activitatea profesională a salariaților la plecarea din unitate;
- m) informarea salariaților asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- n) acordarea salariaților a tuturor drepturilor ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
- o) consultarea cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- p) achitarea tuturor contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina sa, precum și reținerea și virarea contribuțiilor și impozitelor datorate de salariați în condițiile legii;
- q) asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal ale salariaților;
- r) asigurarea accesului salariaților la serviciul medical de medicină a muncii;
- s) asigurarea perfecționării profesionale a angajaților prin trimiterea acestora la cursuri de calificare;
- t) formularea de răspunsuri în scris tuturor solicitărilor / reclamațiilor salariaților regiei pe diferite probleme legate de procesul de muncă și de drepturile și obligațiile specifice ce decurg din relația angajat – angajator;
- u) alte metode prevăzute de legislația în vigoare și nespecificate în paragraful anterior.

Art.2 Persoanele care asigură conducerea executivă a regiei au, în afară de obligațiile pe care le au în funcția de conducere, și celelalte îndatoriri ale salariaților.

Art.3 Conducerea Regiei are în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea activității în cadrul unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii și Contractului Colectiv de Muncă.

CAPITOLUL 4

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.1 Obligațiile salariaților se referă la:

- a) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, urmărirea și aplicarea cu fermitate a normelor și instrucțiunilor referitoare la desfășurarea procesului de producție, îndeplinirea cu simț de răspundere a îndatoririlor de serviciu, manifestarea

intransigentă față de orice abatere de la regulile stabilite și obligațiile de muncă;

- b) respectarea programului de lucru și executarea întocmai și la timp a obligațiilor de serviciu ce le revin;
- c) folosirea integrală și cu maximum de eficiență a timpului de muncă;
- d) respectarea normelor de muncă și a prescripțiilor de calitate stabilite;
- e) însușirea și respectarea procesului tehnologic și de muncă stabilit pentru compartimentul, respectiv locul de muncă în care își desfășoară activitatea;
- f) folosirea mașinilor, utilajelor și instalațiilor încredințate, la parametri de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- g) utilizarea eficientă a materiilor prime, materialelor, combustibililor și a energiei, sporirea gradului de valorificare a acestora;
- h) respectarea consumurilor normate de materii prime, materiale combustibili și energie, luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor;
- i) respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, PSI, precum și a celor privind obligativitatea folosirii echipamentului de protecție și de lucru;
- j) înștiințarea de îndată a șefului ierarhic superior despre existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în aprovizionarea locului de muncă, în întreținerea mașinilor și utilajelor;
- k) lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru, a mașinilor și instalațiilor în funcționare;
- l) păstrarea, dezvoltarea și apărarea patrimoniului încredințat, gospodărirea judicioasă a acestuia;
- m) respectarea dispozițiilor legale privind păstrarea secretului de serviciu și a celor referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt destinate publicității;
- n) respectarea regulilor de acces la bazele de producție ale regiei;
- o) menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- p) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu;
- q) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în Contractul Colectiv de Muncă și Contractul Individual de Muncă;
- r) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu în conformitate cu prevederile Declarației de loialitate;
- s) obligația de a nu primi avantaje sau foloase necuvenite pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu sau favorizarea revolvării unor servicii.
- t) respectarea Codului etic al regiei;
- u) obligația de a nu consuma băuturi alcoolice și/sau stupefiante în timpul serviciului;
- v) prezentarea la serviciu fără a fi sub influența băuturilor alcoolice și / sau stupefiantelor;

- w) obligația fiecărui salariat de a înștiința în termen de 48 de ore Serviciul Resurse Umane cu privire la unele modificări apărute în situația personală care prezintă interes atât pentru el, cât și pentru regie, astfel :
- schimbarea unor date de identitate (nume, carte de identitate, domiciliu, telefon etc), precum și a numărului de copii și a statului acestora;
 - obținerea sau pierderea unor drepturi de asigurări sociale (concediu medical, certificat de handicap, pensionare pe caz de boală, pierderea sau recăpătarea capacității profesionale, sarcină, îngrijire copil etc);
 - schimbarea unor date privind incompatibilitatea statutului de salariat cu alte profesii autorizate sau salarizare ori alte incompatibilități ce ar decurge din acestea.

Art.2 Salariatul are următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediul de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul la concediul de îngrijitor în vederea oferirii de către salariat de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic;
- o) alte drepturi conferite de lege și nespecificate în paragrafele anterioare.

Concediul de la litera n) se acordă la solicitarea scrisă a salariatului, care trebuie să dovedească conducerii regiei:

- 1) existența problemei medicale grave prin biletul de externare din spital sau, după caz, adeverința medicală emisă de medicul curant ori de medicul de familie al persoanei cu probleme medicale grave;
- 2) gradul de rudenie sau faptul că persoana care nu are calitatea de rudă locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul. Dovada gradului de rudenie se face cu actul de identitate, certificatul de naștere sau certificatul de căsătorie;

3) că locuiește în aceeași gospodărie se face cu actul de identitate al persoanei care necesită îngrijire din care rezultă același domiciliu sau reședință cu salariatul, actul prin care persoana a fost luată în spațiu, adeverința de la asociația de proprietari/locatari sau declarația pe propria răspundere a salariatului din care să rezulte faptul că persoana căreia salariatul i-a oferit îngrijire sau sprijin locuiește în aceeași gospodărie cu acesta cel puțin pe perioada concediului de îngrijire.

Salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL 5

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

Art.1. Programul de lucru începe la ora 7:00 și se termină la ora 15:00 (de luni până vineri), în cazul salariaților din sectoarele de producție și de la ora 7:30 la ora 16:00, de luni până joi, iar vineri de la ora 7.30 la ora 13.30, în cazul personalului TESA. Prin decizie a directorului general se poate stabili altui program pentru anumite sectoare de activitate sau angajați, pe baza unui referat justificativ al direcției.

Art.2 Agenții de pază, personalul care deservește wc-urile publice și angajații sezonieri sau delegați în perioada estivală la Lacul Chios și Lacul Gheorgheni lucrează în ture de 12 cu 24 ore; la regim de 8 ore / zi pauza de masă este conform CCM negociat la nivel de unitate.

Art.3 Activitatea angajaților din sectoarele de producție se poate organiza și în schimburi de 8 ore/ schimb. Orele de începere a schimburilor se stabilesc prin decizie a directorului general pe baza unui referat justificativ al direcției

Art.4 Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica, iar munca efectuată în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale va fi salarizată cu spor de 1% pentru întreg personalul regiei. La sectoarele în care activitatea se desfășoară în toate zilele săptămânii, neputând fi întreruptă (Sectia Prestari Servicii, Sectia Paza, Sectia Ridicari auto, Sectia Siguranta circulatiei) cele două zile libere consecutive de repaus săptămânal se pot acorda și în alte zile ale săptămânii, stabilită prin planificarea lunară a activității, astfel încât, prin rotație fiecare salariat să beneficieze cel puțin odată pe luna de un repaus săptămânal în zilele de sâmbăta și duminica cu informarea ITM pentru autorizare și acordul sindicatului.

Art.5 În situații de excepție, cu autorizarea ITM și cu acordul sindicatului, zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulativ, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice.

Art.6 Concediul legal de odihnă, precum și cel suplimentar se acordă în mod obligatoriu în fiecare an, pe baza planificării colective. Durata concediului de odihnă este stabilită conform legii, iar drepturile suplimentare se negociază și se stabilesc prin Contractul Colectiv de Muncă.

Art.7 Regia este obligată să acorde concediul până la sfârșitul anului următor tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Art.8 Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării Contractului Individual de Muncă.

Art.9 Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

Art.10 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 de concediu neîntrerupt.

Art.11 Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale convenite pentru perioada respectivă.

Art.12 Indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.13 Salariații au dreptul să beneficieze la cerere de concedii pentru formare profesională. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată, în condițiile specificate de Legea nr. 53 / 2003 (Codul Muncii).

Art. 14 Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie, Anul Nou
- 6 ianuarie, Boboteaza
- 7 ianuarie, Sfântul Ioan Botezătorul
- 24 ianuarie, Ziua Unirii Principatelor Romane
- prima și a doua zi de Paste
- 1 mai, Ziua Internațională a Muncii
- prima și a doua zi de Rusalii
- 1 iunie, Ziua Copilului
- 15 august, Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie, Sfântul Andrei
- 1 decembrie, Ziua Națională a României
- prima și a doua zi de Crăciun
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art.15 Evidența prezenței personalului se ține prin condica de prezență, pontaje și foi de acord, conform dispoziției conducerii.

Art.16 Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art.17 Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art.18 Efectuarea muncii suplimentare peste limită stabilită potrivit legii este interzisă.

Art.19 Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile după efectuarea acesteia. (O.U.G. nr. 117/2021)

Art.20 În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul stabilit, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor de 75% la salariu corespunzător duratei acesteia.

Art.21 La ora începerii și la ora terminării programului de lucru toate categoriile de personal trebuie să fie prezente la locul de muncă.

Art.22 Pentru asigurarea prezenței la începerea programului de lucru, salariații din sectoarele de producție vor sosi la locul de muncă cu 10 – 15 minute mai devreme de ora începerii programului de lucru. Din aceleași considerente ieșirea de la lucru se va face cu 10-15 minute după terminarea programului.

Art.23 Salariații care au în întreținere minori cu vârsta de până la 11 ani beneficiază de 4 zile pe lună de muncă în regim de telemuncă sau la domiciliu, în condițiile Legii nr. 81/2018;

Art.24 Regulile de acces în unitate sunt următoarele:

- a) accesul la sediul administrativ și la bazele de producție se va face numai pe bază de legitimație de serviciu tip RADP sau cu aprobarea conducerii unității;
- b) accesul autovehiculelor particulare se va face cu aprobarea conducerii regiei;
- c) autovehiculele de transport vor avea acces pe bază de documente justificative;
- d) accesul în incinta bazelor de producție se admite numai pentru personalul propriu autorizat; accesul altor persoane este permis doar cu aprobarea conducerii unității;
- e) ieșirea personalului în timpul programului de lucru în interes personal se face cu acordul șefului direct.

CAPITOLUL 6

ASIGURAREA REZOLVĂRII PLÂNGERILOR SALARIAȚILOR

Grija față de nevoile personalului cât și pentru îmbunătățirea promptă a condițiilor de viață și de muncă ale acestora este o preocupare de bază a conducerii regiei. În acest sens conducerea regiei stă la dispoziție prin:

- a) organizarea de audiențe de către conducerea regiei;
- b) centralizarea prin Serviciul Resurse Umane a problemelor ridicate de angajați și formulate prin cereri scrise, rezolvarea acestora conform prevederilor legale în termen de maxim 15 zile lucrătoare;
- c) organizarea de întâlniri periodice cu liderii sindicali și reprezentanții aleși ai salariaților, reținerea problemelor, analizarea acestora și căutarea celor mai benefice soluții cu respectarea strictă a legalității;
- d) eliberarea de adeverințe și caracterizări, la cererea angajaților, a foștilor angajați, respectiv la cererea instanțelor de judecată sau a altor instituții;
- e) constituirea, prin decizie a conducătorului unității, de comisii care să cerceteze reclamațiile individuale ale salariaților formulate prin cereri

scrise, urmând ca în termen de maxim 15 zile lucrătoare să fie formulat un răspuns scris petentului.

CAPITOLUL 7

RECOMPENSE

Recompensele se acordă sub formă de premii și alte forme prevăzute în CCM și legislația în vigoare. Criteriile de acordare a acestor recompense se stabilesc prin intermediul Contractului Colectiv de Muncă și a Procedurii interne.

CAPITOLUL 8

PROTECTIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.1 Securitatea și sănătatea în muncă reprezintă ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății lucrătorilor și a altor persoane participante la procesul de muncă.

Art.2 Modalitățile de realizare a măsurilor ce trebuiesc luate în toate situațiile legate de muncă, cu scopul protejării vieții și sănătății angajaților, sunt:

- a) prezentarea la examenul medical la angajare și la examenul medical periodic;
- b) însușirea și respectarea normelor și instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- c) utilizarea integrală a echipamentului individual de protecție a muncii;
- d) interzicerea consumului de băuturi alcoolice în incinta instituției și în timpul programului de muncă;
- e) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- f) respectarea normelor de igienă personală;
- g) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- h) folosirea rațională a timpului de odihnă;
- i) evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- j) păstrarea curățeniei în birouri și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare;
- k) amplasarea containerelelor pentru gunoi și deșeuri în zone corespunzătoare și golirea lor suficient de des pentru a evita umplerea excesivă;
- l) asigurarea verificării, curățării și depozitării în mod corespunzător a aparatului și a uneltelor folosite în timpul lucrului.
- m) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;

Art.3 1) În vederea supravegherii sănătății angajaților în relație cu cerințele locului de muncă și în mod particular cu factorii de risc profesionali, identificați se efectuează examenul medical la angajare, examenul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, precum și examenele medicale de adaptare, supraveghere specială sau

din alte motive, conform contractului colectiv de muncă aplicabil și a reglementărilor legale specifice.

2) Durata contractului individual de muncă nu influențează obligativitatea controalelor și examinărilor medicale menționate la alin. (1).

3) Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale prevăzute la alin. (1) constituie abatere disciplinară.

Art.4 Medicul de medicină a muncii este membru de drept în Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art.5 1) În incinta regiei nu este permisă existența substanțelor și medicamentelor ilegale, a băuturilor alcoolice, a armelor de foc sau de orice alt fel.

2) Este interzisă prezența la locul de muncă a salariaților aflați sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a unor medicamente care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție a acestora cu excepția cazurilor în care medicamentele respective sunt prescrise de medicul specialist pentru tratamentul de lungă durată a unor afecțiuni cronice.

3) Nerespectarea prevederilor alin. (1) și (2) atrage pentru persoanele în cauză răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz.

Art.6 1) Fumatul în spațiile regiei este interzis, cu excepția locurilor special amenajate în acest sens. Dispozițiile legale ce reglementează fumatul sunt obligatorii atât pentru salariații regiei, cât și pentru persoanele aflate ocazional în incinta acesteia. Nerespectarea acestora constituie abatere disciplinară dacă nu sunt întrunite condițiile pentru a fi contravenție.

2) În locurile cu pericol de incendiu, marcate cu indicatoare „*Pericol de incendiu*”, este interzis fumatul și accesul cu chibrituri sau brichete.

3) Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigară sau a țigărilor aprinse este interzisă.

Art.7 Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu se asigură în permanență prin căile de acces. Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

Art.8 Factorii responsabili din cadrul RADP Cluj-Napoca efectuează, periodic, controale în spațiile aflate în administrarea regiei privind respectarea prevederilor specifice din prezentul Regulament.

Art.9 1) Înainte de începerea sezonului rece sunt controlate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzit și, după caz, sunt înlăturate defecțiunile constatate.

2) Se asigură unelte și accesorii pentru dezăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

3) Dacă temperaturile minime exterioare scad sub -20°C pe o perioadă de cel puțin 2 zile consecutive, sau, corelate cu condiții de vânt intens, pot fi echivalate cu acest nivel, se iau, după caz, următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

a) distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5l/persoană pentru cei care lucrează în exterior;

b) asigurarea de echipament individual de protecție adecvat;

c) asigurarea climatului corespunzător în birouri și în încăperile de folosință comună;

d) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

Art.10 Dacă temperaturile maxime exterioare depășesc +37°C pe o perioadă de cel puțin 2 zile consecutive, sau, corelate cu condiții de umiditate mare pot fi echivalate cu acest nivel, se iau, după caz, următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea funcționării fără restricții a instalațiilor de aer condiționat, acolo unde acestea există și sunt funcționale;
- b) asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- c) asigurarea, zilnic, a câte 2l apă minerală/persoană;
- d) reducerea programului de lucru, a intensității și ritmului activității în locurile de muncă în cazul în care nu pot fi luate alte măsuri.

Art.11 1) În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea regiei are următoarele obligații:

- a) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de securitate și sănătate în muncă, corespunzător condițiilor și factorilor de mediu specifici regiei;
- b) să stabilească pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă atribuțiile și răspunderea ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- c) să elaboreze instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, corespunzător condițiilor în care își desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- d) să asigure și să controleze, prin compartimentul specializat, cunoașterea și aplicarea, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- e) să ia măsuri pentru asigurarea informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- f) să asigure realizarea instruirii introductiv generale, la locul de muncă și instruirea periodică. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu;
- g) să asigure instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă;
- h) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute în normele de securitate și sănătate în muncă;
- i) să angajeze și să mențină în funcție numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- j) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;
- k) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- l) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de muncă;
- m) să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;

n) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;

o) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;

p) să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Realizarea efectivă a obligațiilor prevăzute în alin. (1) revine persoanelor cu atribuții în organizarea și conducerea procesului de muncă.

Art.12 Salariații au următoarele drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă:

a) să își însușească și să respecte prezentul Regulament, normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau de altă natură care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;

e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să-l informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;

f) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător securității și sănătății în muncă;

g) să păstreze în bune condiții amenajările și dotările din cadrul RADP Cluj-Napoca, să nu le deterioreze, să nu le descompună, ori să distrugă componente ale acestora.

Încălcarea obligațiilor menționate atrage răspunderea materială, contravențională, disciplinară sau penală, după caz, și recuperarea prejudiciilor produse.

Art.13 1) Fundamentarea deciziilor privind securitatea muncii constituie sarcina de bază a persoanei responsabile cu securitatea și sănătatea în muncă.

2) Pentru realizarea acestor decizii persoana respectivă are următoarele atribuții specifice:

a) evaluează riscurile privind securitatea și sănătatea în muncă și reevaluează aceste riscuri în cazul modificării condițiilor de muncă, propunând măsuri de prevenire corespunzătoare;

b) întocmește programul anual de securitate și sănătate în muncă și urmărește aplicarea lui;

c) întocmește, anual, un raport de activitate pe care îl prezintă conducerii RADP Cluj-Napoca;

d) asigură controlul locurilor de muncă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;

e) propune sancțiuni pentru nerealizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă;

f) avizează angajarea personalului din punct de vedere al corespunderii la cerințele de securitate și sănătate în muncă;

g) elaborează listele de dotări cu echipament individual de protecție;

- h) colaborează cu medicul de medicina muncii și cu organizațiile sindicale privind programele de îmbunătățire a condițiilor de muncă incluse în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- i) întocmește documentația privind securitatea și sănătatea în muncă – PSI și de mediu.

Art.14 1) La nivelul RADP Cluj-Napoca se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă (CSSM), cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

2) CSSM, în conformitate cu actele normative, are următoarele atribuții:

- a) aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
 - b) urmărește modul în care se aplică reglementările legale privind securitatea și sănătatea muncii;
 - c) analizează factorii de risc la locul de muncă;
 - d) promovează inițiativele proprii sau ale celorlalți angajați vizând securitatea și sănătatea în muncă;
 - e) efectuează cercetări proprii în caz de producere a unor accidente sau de apariție a îmbolnăvirilor profesionale;
 - f) efectuează inspecții proprii la locurile de muncă pentru prevenirea accidentelor sau îmbolnăvirilor profesionale;
 - g) realizează cadrul de participare a salariaților la luarea hotărârilor privind schimbările cu implicații în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - h) dezbate raportul, scris, prezentat CSSM de către conducătorul instituției cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de securitate și sănătate în muncă pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de muncă;
 - i) verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
 - j) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au ca efect diminuarea capacității de muncă.
- 3) Componenta CSSM se stabilește prin decizia scrisă a Directorului general al RADP Cluj-Napoca și se aduce la cunoștința salariaților.

Art.15 1) CSSM se convoacă la cererea președintelui acestuia, cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.

2) La fiecare ședință a comitetului se întocmește un proces verbal semnat de participanți.

3) Întrunirea CSSM se convoacă cu cel puțin 5 zile înainte, când se transmite și ordinea de zi stabilită.

4) CSSM este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor. Hotărârile se iau cu votul a cel puțin 2/3 din numărul celor prezenți.

5) În cazul în care există divergențe, obiecțiile se motivează în scris în termen de 2 zile de la data întrunirii.

Art.16 1) În cadrul măsurilor pentru protejarea salariaților, RADP Cluj-Napoca acordă gratuit, după caz, echipament individual de protecție.

2) Echipamentul individual de protecție se acordă conform listei interne de dotare întocmită de persoana cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă.

- 3) Lista internă de dotare cu echipament individual de protecție, condițiile de utilizare și durata sunt discutate și convenite în CSSM
- 4) Constituie abatere disciplinară neutilizarea echipamentului individual de protecție sau utilizarea în alte condiții decât cele stabilite.
- 5) Pentru achiziționarea echipamentului se respectă prevederile dispozițiilor legale în vigoare.
- 6) Se interzice achiziționarea echipamentului fără aprobarea directorului general al RADP Cluj-Napoca.

Art.17 Beneficiarii echipamentului individual de protecție sunt obligați să:

- a) utilizeze corespunzător echipamentul, astfel încât să se asigure și conservarea calității de protecție;
- b) cunoască instrucțiunile de folosire;
- c) poarte echipamentul integral pe toată durata îndeplinirii sarcinilor de muncă;
- d) prezinte echipamentul la verificările periodice;
- e) solicite un nou echipament când acesta nu mai prezintă calitățile de protecție.

CAPITOLUL 9

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.1 Regia prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- a) respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- b) gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- c) asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- d) asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- e) evaluarea capacității de munca a salariaților;
- f) valorificarea drepturilor de asistență socială;
- g) exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- h) organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art.2 Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art.3 Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al societății își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art.4 Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art.5 Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor regiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la

divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art.6 Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care regia o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art.7 Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor regiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art.8 Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art.9 Având în vedere importanța specială pe care regia o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

CAPITOLUL 10

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art.1 Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere și se sancționează indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o.

Art.2 Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară având dreptul de a aplica potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 3 Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) lipsa nemotivată sau neanunțată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- f) părăsirea unității /punctelor de lucru / sectoarelor de lucru în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau fără aprobarea șefului ierarhic;
- g) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;

- h) prezentarea la serviciu sub influența alcoolului și / sau sub influența stupefiantelor, comportarea necuviincioasă față de colegi;
- i) consumul de băuturi alcoolice și / sau stupefiante în timpul serviciului;
- j) sustragerea sau tentativa de sustragere din incinta unității și a punctelor de lucru de bunuri aparținând Regiei, colegilor sau oricărei alte persoane fizice aflate pe teritoriul regiei, precum și bunuri aparținând persoanelor juridice care își desfășoară activitatea pe teritoriul regiei.
- k) refuzul / sustragerea de la controlul efectuat de către reprezentanții compartimentului de securitate și sănătate în muncă la locurile de muncă pentru prevenirea accidentelor sau îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 4

4.1. Constituie abateri deosebit de grave:

- a) prezentarea la serviciu sub influența alcoolului și / sau sub influența stupefiantelor;
- b) consumul de băuturi alcoolice și / sau stupefiante în timpul serviciului;
- c) sustragerea sau tentativa de sustragere din incinta unității și a punctelor de lucru de bunuri aparținând Regiei, colegilor sau oricărei alte persoane fizice aflate pe teritoriul regiei, precum și bunuri aparținând persoanelor juridice care își desfășoară activitatea pe teritoriul regiei.

Abaterea deosebit de gravă va fi sancționată în conformitate cu prevederile art. 6 lit. e din prezentul capitol al Regulamentului Intern.

4.2. Constituie abateri grave acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter îi va corespunde o sancțiune disciplinară prevăzută la art. 6 lit. b – e din prezentul capitol al Regulamentului Intern.

Art.5 Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament Intern și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale cu o sancțiune prevăzută la art. 6 lit.b – e din prezentul capitol al Regulamentului Intern.

Art.6 Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară conform art. 248 din Codul Muncii sunt următoarele:

- a) avertisment 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 până la 3 luni cu 5 – 10%;
- d) reducerea salariului de bază și după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a Contractului Individual de Muncă.

Art.7 Amenziile disciplinare sunt interzise.

Art.8 Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.9 Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.10 Obligativitatea dispunerii efectuării cercetării disciplinare prealabile, precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine conducerii unității pe baza existenței unui referat întocmit de un șef de compartiment al regiei prin care se semnalează evenimente în contradicție cu disciplina muncii.

Art.11 În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, se va constitui, prin decizie a angajatorului, o comisie de cercetare disciplinară prealabilă a faptelor semnalate prin referatul scris, salariatul va fi convocat în scris de către comisia desemnată de către angajator să realizeze cercetarea; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prezentului articol, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea salariatului fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.12 În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei de cercetare, 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 salariaților.

Art.13 Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către comisia abilitată de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.

Art.14 Comisia abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al societății actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

Art.15 În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către comisia care efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

Art.16 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.

Art.17 Unitatea dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie întocmită în formă scrisă în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.18 În decizie se cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din Regulamentul Intern sau Contractul Colectiv de Muncă care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat;
- d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța de judecată competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art.19 Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal

salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art.20 Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi decise de către conducătorul societății sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art.21 Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul/reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL 11

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.1 Unitatea este obligată să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa unității în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

Art.2 În cazul în care unitatea refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

Art.3 Unitatea va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat în conformitate cu prevederile legale.

Art.4 Salariații răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse unității din vina sa.

Art.5 Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră, de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art.6 Salariatul care a încasat de la unitate o sumă necuvenită, indiferent dacă din culpa sa sau din culpa angajatorului, este obligat să o restituie integral în termen de maxim 30 de zile calendaristice din momentul încasării.

Art.7 Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține, conform legii, în rate lunare care nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea jumătate din salariul net.

CAPITOLUL 12

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.1 În cazul contractelor comerciale încheiate cu terți în vederea prestării unor servicii pentru Regie, care presupun relații de muncă, salariații terței societăți nu intră sub incidența prevederilor prezentului Regulament Intern, responsabilitatea îndeplinirii tuturor cerințelor legale în ceea ce privește asigurarea drepturilor și obligațiilor prevăzute de legislația în vigoare în domeniul securității și sănătății în muncă revenind partenerului RADP Cluj-Napoca.

Art. 2 Contractul de mandat al directorului general al regiei este asimilat cu un contract individual de muncă din punctul de vedere al criteriilor de evaluare profesională(la

criteriile de evaluare a personalului cu funcție de conducere), precum și din punctul de vedere al prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

CAPITOLUL 13

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.1 Criteriile de evaluare profesională a salariaților RADP Cluj-Napoca sunt împărțite pe patru grupe, după cum urmează: **grupa 1 – personal de conducere** (șefi de secție, șefi de serviciu, șefi de birou / compartiment, șef sector, șef formație), **grupa 2 - personal de execuție** (ingineri, subingineri, tehnicieni, maiștri, impiegat auto, economiști, contabili, consilieri juridici, medici veterinari, inspectori personal, programatori, secretară, funcționari administrativi, șef magazin), **grupa 3 - muncitori calificați** (inclusiv șefi de echipă, șoferi, casieri-încasatori, salvatori la strand, agenți de pază), **grupa 4 - muncitori necalificați** (gropari, manipulanți, ecariseuri, îngrijitori).

Art.2 Criteriile de evaluare profesională a personalului de conducere sunt următoarele:

1. Capacitatea de a organiza

Se caracterizează prin capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții pentru fiecare lucrător din subordine și stabilirea pe baza acestora a obiectivelor, precum și prin capacitatea de repartizare echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor individuale ale lucrătorilor în funcție de nivelul de calificare al fiecăruia. Se cuantifică prin îndeplinirea indicatorilor de performanță de către sectorul condus.

2. Capacitatea de a conduce

Se caracterizează prin abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unui sector format din lucrători cu personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții, precum și capacitatea de adapta stilul de conducere la situații diferite și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor interne din interiorul sectorului. Se cuantifică prin îndeplinirea indicatorilor de performanță de către sectorul condus.

3. Capacitatea de coordonare

Se caracterizează prin capacitatea de armonizare a deciziilor și acțiunilor personalului din subordine, precum și a activităților din cadrul sectorului, cu scopul realizării obiectivelor acestuia. Se cuantifică prin îndeplinirea indicatorilor de performanță de către sectorul condus.

4. Capacitatea de control

Se caracterizează prin capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, precum și prin depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora. Se cuantifică prin îndeplinirea indicatorilor de performanță de către sectorul condus.

5. Competența decizională

Se caracterizează prin capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității sectorului condus. Se cuantifică prin îndeplinirea indicatorilor de performanță de către sectorul condus.

6. Capacitatea de a delega

Se caracterizează prin capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din puncte de vedere legal al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor sectorului condus. Se cuantifică prin îndeplinirea indicatorilor de performanță de către sectorul condus.

7. Abilități în gestionarea resurselor umane

Se caracterizează prin capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând totodată sprijinul și motivarea corespunzătoare. Se cuantifică prin îndeplinirea indicatorilor de performanță de către sectorul condus.

8. Abilități în gestionarea resurselor alocate

Se caracterizează prin capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate. Se cuantifică prin îndeplinirea indicatorilor de performanță de către sectorul condus.

9. Abilități în domeniul instruirii

Se caracterizează prin capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii. Se cuantifică prin îndeplinirea indicatorilor de performanță de către sectorul condus.

10. Abilități de mediere și negociere

Se caracterizează prin capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând cont de pozițiile diferite ale părților, precum și prin capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri. Se cuantifică prin îndeplinirea indicatorilor de performanță de către sectorul condus.

11. Obiectivitate în apreciere

Se caracterizează prin corectitudinea deciziilor luate, prin imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultate deosebite în activitate. Se cuantifică prin îndeplinirea indicatorilor de performanță de către sectorul condus.

12. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului

Se caracterizează prin cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, precum și prin capacitatea de a crea, implementa și menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Se cuantifică prin îndeplinirea indicatorilor de performanță de către sectorul condus.

Art.3 Criteriile de evaluare profesională a personalului de execuție sunt următoarele:

1. Realizarea obiectivelor individuale

Se caracterizează prin stabilirea gradului de îndeplinire a următorilor indicatori de performanță pentru perioada evaluată:

- a) Cantitatea, prin care se măsoară volumul lucrărilor exprimate în unități de măsură specifice activităților desfășurate;
- b) Calitatea, prin care se măsoară nivelul de respectare a prescripțiilor tehnice și a prescripțiilor de calitate a lucrărilor efectuate, conform normelor legale în vigoare sau a normelor interne;
- c) Timpul, prin care se măsoară timpii de execuție a lucrărilor, în cazul lucrărilor la care nu se pot stabili norme de timp, și se raportează acești timpi de execuție la norma de timp stabilită pentru lucrarea respectivă prin reglementări interne;
- d) Costurile, prin care se raportează volumul de activitate la costurile implicate;

e) Eficiența, prin care se raportează consumul de materiale realizat la efectuarea lucrării la consumul normat conform prevederilor legale sau prevederilor interne ale regiei.

2. Asumarea responsabilității

Se caracterizează prin capacitatea de accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității, de a răspunde pentru acestea, precum și capacitatea de a învăța din greșeli și de a nu le mai repeta. Se cuantifică, atunci când este cazul, printr-o declarație scrisă și semnată de asumare a erorii sau deficienței proprii activității, respectiv prin calitatea tehnică a următoarelor lucrări de același tip efectuate.

3. Capacitatea de a lucra în echipă

Se caracterizează prin capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă la realizarea obiectivelor echipei. Se cuantifică în raportul de lucru întocmit de șeful de echipă în cazul lucrărilor colective, prin menționarea operațiilor efectuate de fiecare lucrător în parte, precum și a lucrărilor efectuate de grupuri de minim doi lucrători.

4. Conduita în timpul serviciului

Se caracterizează prin respectarea normelor legale de disciplină și protecția muncii și PSI precum și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și realizarea obiectivelor, în relațiile cu colegii de serviciu sau alte persoane, precum și cu beneficiarii serviciilor prestate. Se cuantifică prin numărul reclamațiilor externe sau a referatelor interne ale șefilor ierarhici cu privire la aspectele de etică și disciplină, în care se dovedește indubitabil vinovăția salariatului.

5. Capacitatea de a rezolva problemele

Se caracterizează prin capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscului. Se cuantifică în raportul zilnic de lucru întocmit de șeful ierarhic prin consemnarea problemei ivite în desfășurarea activității curente, precum și a soluției (soluțiilor) de rezolvare identificate de lucrător.

6. Capacitatea de implementare

Se caracterizează prin capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea activității în mod corespunzător, cu scopul realizării obiectivelor. Se cuantifică prin consemnarea în raportul de lucru întocmit de șeful ierarhic a modului de realizare a sarcinilor de serviciu.

7. Respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției

Se caracterizează prin cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității curente, precum și susținerea regiei și a obiectivelor ei prin promovarea politicilor, strategiilor și a unei imagini favorabile. Se cuantifică prin consemnarea în raportul de lucru întocmit de șeful ierarhic a modului de realizare a sarcinilor de serviciu și prin îndeplinirea indicatorilor de performanță de la punctul 1.

8. Adaptabilitatea

Se caracterizează prin capacitatea de a îndeplini activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor corespunzătoare, precum și a atribuțiilor delegate și a activităților sau lucrărilor cu caracter neplanificat sau a celor într-un context reglementat. Se cuantifică prin consemnarea în raportul de lucru de șeful ierarhic a modului de realizare a sarcinilor de serviciu delegate, a lucrărilor cu caracter neplanificat și a celor într-un context reglementat.

9. Capacitatea de autoperfecționare

Se caracterizează prin capacitatea de a se implica în realizarea obiectivelor, prin dorința permanentă de perfecționare profesională, de îmbunătățire a activității curente, precum și prin capacitatea de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite. Se cuantifică prin participarea la cursuri, traininguri de perfecționare, work-shopuri și prin propunerile scrise de implementare în activitatea curentă a regiei a noilor metodologii, tehnici sau tehnologii de lucru.

10. Capacitatea de comunicare

Se caracterizează prin aptitudinea de a transmite și recepta cu ușurință informațiile, în scris și verbal. Se cuantifică prin modul de elaborare a documentelor proprii.

11. Capacitatea de consiliere/ îndrumare

Se caracterizează prin capacitatea de a oferi sprijin informațional, cu argumentare solidă, justificată corespunzător și prezentată în mod adecvat atunci când este solicitat. Se cuantifică prin consemnarea în raportul de lucru întocmit de șeful sectorului care a beneficiat de consiliere a contribuției lucrătorului la realizarea obiectivelor sectorului respectiv.

12. Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice

Se caracterizează prin aptitudinea de a utiliza calculatoarele, folosind tehnici standard de procesare, prin capacitatea de a utiliza sisteme specifice postului, precum și prin abilitatea de a utiliza alte tipuri de echipament de birou: copiatoare, faxuri, proiectoare etc. Se cuantifică prin numărul documentelor proprii redactate pe calculator și tipărite la imprimantă, prin numărul cererilor de asistență tehnică la folosirea echipamentelor de birou și prin numărul de intervenții de reparație a echipamentului de birou primit în folosință.

Art.4 Criteriile de evaluare profesională a muncitorilor calificați sunt următoarele:

1. Realizarea obiectivelor individuale

Se caracterizează prin stabilirea gradului de îndeplinire a următorilor indicatori de performanță pentru perioada evaluată:

- a) Cantitatea, prin care se măsoară volumul lucrărilor exprimate în unități de măsură specifice activităților desfășurate;
- b) Calitatea, prin care se măsoară nivelul de respectare a prescripțiilor tehnice și a prescripțiilor de calitate a lucrărilor efectuate, conform normelor legale în vigoare sau a normelor interne;
- c) Timpul, prin care se măsoară timpii de execuție a lucrărilor, în cazul lucrărilor la care nu se pot stabili norme de timp, și se raportează acești timpi de execuție la norma de timp stabilită pentru lucrarea respectivă prin reglementări interne;
- d) Costurile, prin care se raportează volumul de activitate la costurile implicate;
- e) Eficiența, prin care se raportează consumul de materiale realizat la efectuarea lucrării la consumul normat conform prevederilor legale sau prevederilor interne ale regiei.

2. Asumarea responsabilității

Se caracterizează prin capacitatea de accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități, de a răspunde pentru acestea, precum și capacitatea de a învăța din greșeli și de a nu le mai repeta. Se cuantifică, atunci când este cazul, printr-o declarație scrisă și semnată de asumare a erorii sau deficienței propriei activități, respectiv prin calitatea tehnică a următoarelor lucrări de același tip efectuate.

3. Capacitatea de a lucra în echipă

Se caracterizează prin capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă la realizarea obiectivelor echipei. Se cuantifică în raportul de lucru întocmit de șeful de echipă în cazul lucrărilor colective, prin menționarea operațiilor efectuate de fiecare lucrător în parte, precum și a lucrărilor efectuate de grupuri de minim doi lucrători.

4. Conduita în timpul serviciului

Se caracterizează prin respectarea normelor legale de disciplină și protecția muncii și PSI precum și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și realizarea obiectivelor, în relațiile cu colegii de serviciu sau alte persoane, precum și cu beneficiarii serviciilor prestate. Se cuantifică prin numărul reclamațiilor externe sau a referatelor interne ale șefilor ierarhici cu privire la aspectele de etică și disciplină, în care se dovedește indubitabil vinovăția salariatului.

5. Capacitatea de a rezolva problemele

Se caracterizează prin capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin propunerea unor posibile soluții de rezolvare și asumarea riscului. Se cuantifică în raportul zilnic de lucru întocmit de șeful ierarhic prin consemnarea problemei ivite în desfășurarea activității curente, precum și a soluției (soluțiilor) de rezolvare propuse de lucrător.

6. Respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției

Se caracterizează prin cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității curente, precum și susținerea regiei și a obiectivelor ei. Se cuantifică prin consemnarea în raportul de lucru întocmit de șeful ierarhic a modului de realizare a sarcinilor de serviciu și prin îndeplinirea indicatorilor de performanță de la punctul 1.

Art.5 Criteriile de evaluare profesională a muncitorilor necalificați sunt următoarele:

1. Realizarea obiectivelor individuale

Se caracterizează prin stabilirea gradului de îndeplinire a următorilor indicatori de performanță pentru perioada evaluată:

- a) Cantitatea, prin care se măsoară volumul lucrărilor exprimate în unități de măsură specifice activităților desfășurate;
- b) Calitatea, prin care se măsoară nivelul de respectare a prescripțiilor tehnice și a prescripțiilor de calitate a lucrărilor efectuate, conform normelor legale în vigoare sau a normelor interne;
- c) Timpul, prin care se măsoară timpii de execuție a lucrărilor, în cazul lucrărilor la care nu se pot stabili norme de timp, și se raportează acești timpi de execuție la norma de timp stabilită pentru lucrarea respectivă prin reglementări interne;
- d) Costurile, prin care se raportează volumul de activitate la costurile implicate;
- e) Eficiența, prin care se raportează consumul de materiale realizat la efectuarea lucrării la consumul normat conform prevederilor legale sau prevederilor interne ale regiei.

2. Asumarea responsabilității

Se caracterizează prin capacitatea de accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității, de a răspunde pentru acestea, precum și capacitatea de a învăța din greșeli și de a nu le mai repeta. Se cuantifică, atunci când este cazul, printr-o declarație scrisă și semnată de asumare a erorii sau deficienței proprii activității, respectiv prin calitatea tehnică a următoarelor lucrări de același tip efectuate.

3. Capacitatea de a lucra în echipă

Se caracterizează prin capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă la realizarea obiectivelor echipei. Se cuantifică în raportul de lucru întocmit de șeful de echipă în cazul lucrărilor colective, prin menționarea operațiilor efectuate de fiecare lucrător în parte, precum și a lucrărilor efectuate de grupuri de minim doi lucrători.

4. Conduita în timpul serviciului

Se caracterizează prin respectarea normelor legale de disciplină și protecția muncii și PSI precum și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și realizarea obiectivelor, în relațiile cu colegii de serviciu sau alte persoane, precum și cu beneficiarii serviciilor prestate. Se cuantifică prin numărul reclamațiilor externe sau a referatelor interne ale șefilor ierarhici cu privire la aspectele de etică și disciplină, în care se dovedește indubitabil vinovăția salariatului.

5. Capacitatea de a rezolva problemele

Se caracterizează prin capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin solicitarea soluțiilor adecvate de rezolvare. Se cuantifică în raportul zilnic de lucru întocmit de șeful ierarhic prin consemnarea problemei ivite în desfășurarea activității curente.

6. Respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției

Se caracterizează prin cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității curente, precum și susținerea regiei și a obiectivelor ei. Se cuantifică prin consemnarea în raportul de lucru întocmit de șeful ierarhic a modului de realizare a sarcinilor de serviciu și prin îndeplinirea indicatorilor de performanță de la punctul 1.

Art.6 Evaluarea profesională a salariaților se face în baza criteriilor de performanță de la art. 2-5, prin completarea de către șeful ierarhic al fiecărui salariat, la sfârșitul fiecărui an calendaristic, a unei fișe de apreciere prin care salariatul primește calificative pentru fiecare dintre criteriile de performanță stabilite, rezultând la final un punctaj în funcție de care se stabilește nivelul de performanță al fiecărui salariat.

Art.7 Calificativele ce pot fi acordate salariaților pentru îndeplinirea criteriilor de performanță sunt: foarte bun – cotate cu 4 puncte, bun – cotate cu 3 puncte, satisfăcător – cotate cu 2 puncte, slab – cotate cu 1 punct.

Art.8 Criteriile de performanță au o pondere diferită în stabilirea nivelului de performanță, ponderea fiind cuprinsă între 1 și 5 și fiind stabilită prin decizie a directorului general al regiei.

Art.9 Nivelul de performanță al fiecărui salariat se calculează prin însumarea punctajelor primite de salariat pentru fiecare criteriu de performanță.

Art.10 Punctajul realizat de salariați pentru fiecare criteriu de performanță se calculează prin înmulțirea cotei calificativului primit cu cota ponderii respectivului criteriu.

Art.11 Nivelul de performanță al salariaților RADP Cluj-Napoca poate fi: foarte bun (FB), bun (B), satisfăcător (S), slab (SB), grila de punctaj pentru fiecare nivel de performanță urmând a fi stabilită prin decizie a directorului general al regiei.

Art.12 Rezultatul general al aprecierii profesionale a salariaților li se comunică salariaților, care semnează fișa de apreciere de luare la cunoștință.

Art.13 Salariații pot contesta rezultatul general al aprecierii profesionale prin adresă scrisă către conducerea unității, în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de nivelul de performanță stabilit de șeful ierarhic.

Art.14 Contestațiile salariaților cu privire la rezultatul general al aprecierii profesionale se soluționează de către o comisie numită de conducerea unității, din care face parte obligatoriu și un reprezentant al salariaților / sindicatului, care va proceda la o nouă evaluare a activității profesionale a salariaților în cauză. Rezultatul general al noii aprecieri profesionale este definitiv. Din comisia de evaluare nu poate face parte șeful ierarhic al salariatului care a contestat rezultatul general al aprecierii profesionale.

CAPITOLUL 14

DISPOZIȚII REFERITOARE LA DECLARAREA AVERII, INTERESELOR ȘI INCOMPATIBILITĂȚILOR

În cadrul RADP Cluj-Napoca, declararea averii, intereselor și incompatibilităților se face conform Legii 176 / 2010, respectiv de către membrii Consiliului de Administrație, Directorul General și Directorii Executivi (Director Financiar – Contabilitate, Director Resurse Umane, Prestari Servicii, Paza, Director Ecologie Urbană, Spații Verzi, Director Infrastructură și Căi Rutiere și Director Tehnic – Producție). La nivelul RADP Cluj-Napoca, responsabil cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese este Directorul Resurse Umane, Prestari Servicii, Paza, nominalizat prin decizia conducătorului unității.

În cadrul RADP Cluj-Napoca, declarațiile de avere și interese se păstrează la Serviciul Resurse Umane, care va asigura afișarea lor la avizierul Regiei, aflat în cadrul Biroului Resurse Umane, situat la parterul clădirii administrative de la sediul central al regiei, din Cluj-Napoca, str. Calea Someșeni nr. 2.

CAPITOLUL 15

DISPOZIȚII FINALE

Art.1 Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment Regulamentul Intern nu-și poate produce efectele.

Art.2 Regulamentul Intern se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare dintre cele cinci direcții ale regiei: Direcția Resurse Umane, Prestări Servicii, Pază, Direcția Financiar-Contabilitate, Direcția Ecologie Urbană, Spații Verzi, Direcția Infrastructură și Căi Rutiere și Direcția Tehnic-Producție. De asemenea un exemplar va fi repartizat Sindicatului „Demnitatea” al lucrătorilor RADP Cluj Napoca.

Art.3 Angajatorul are obligația de a avea în permanență la dispoziție, la Serviciul Resurse Umane, un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate în scris oricând spre studiere de către angajații societății și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.

Art.4 Persoanele nou angajate la RADP Cluj-Napoca sau persoanele detașate de la un alt angajator vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

Art.5 Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita

prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

Art.6 Obligația întocmirii acestui Regulament Intern subzistă în sarcina angajatorilor în 60 zile de la data intrării în vigoare a Codului Muncii; în cazul angajatorilor înființați ulterior acestui termen, în 60 de zile de la data dobândirii personalității juridice.

Art.7 Prezentul Regulament Intern intră în vigoare având avizul Sindicatului Demnitatea al RADP Cluj Napoca si dupa aprobarea sa de catre Consiliul de Administratie.

Art.8 Regulamentul Intern a fost aprobat în Consiliul de Administrație din data de...07.11.2024

DIRECTOR GENERAL
ing. Ion Pantelimon



A handwritten signature in blue ink, followed by a circular official stamp. The stamp contains the text: "REGIA AUTONOMĂ A DOMENIULUI PUBLIC - CLUJ-NAPOCA" and the number "2".

Director Executiv
dr. Doru Todorescu



A handwritten signature in blue ink.

SINDICATUL „DEMNITATEA”
PRESEDINTE
sing. Tescar Olimpie



A handwritten signature in blue ink.