



CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CLUJ



Cluj–Napoca, Str. Aviator Bădescu, nr. 7-9, cod 400196, tel/fax 0264-450406; e-mail djepcluj@mail.rdsj.ro; web: www.djepcluj.ro
Cod de înregistrare fiscală 17637157; cont TREZORERIE Cluj-Napoca RO57TREZ21621G335000XXXX

**Aprobat prin
Dispoziția nr. 8 din 17.03.2016**

REGULAMENT INTERN AL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CLUJ

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Regulamentul intern constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

Acest regulament se aplică tuturor salariaților din D.J.E.P. Cluj, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum și altor persoane delegate în incinta direcției.

CAPITOLUL II REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.1. Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.

Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc.

În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajator. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Art. 2. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare.

Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 3. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de serviciu și de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

CAPITOLUL III

OBLIGAȚIILE CONDUCERII D.J.E.P. CLUJ

Conducerii D.J.E.P. Cluj îi revin următoarele obligații:

Art. 4. Asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității salariaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă.

Art. 5. Să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia.

Art. 6. Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport cu realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute.

Art. 7. Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților.

Art. 8. Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată.

Art. 9. Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului societății.

Art. 10. Acordarea drepturilor care decurg din actele normative în vigoare tuturor salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată.

Art. 11. Asigurarea de șanse și tratament egal între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

CAPITOLUL IV

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN CADRUL D.J.E.P. CLUJ

Art.12. Conducerea din cadrul D.J.E.P. Cluj are obligația de a organiza și coordona activitatea salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina.

În acest sens directorul/ șefii de servicii au următoarele sarcini:

1. Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare salariat din cadrul direcției, în raport cu postul ocupat, pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională.

2. Sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității și a calității serviciilor oferite cetățenilor.

3. Crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției.

4. Să asigure aplicarea și respectarea prevederilor actelor normative în vigoare privind protecția informațiilor clasificate și a datelor cu caracter personal.

5. Urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției.

6. Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecție a muncii (la locurile de muncă unde acestea se impun) și a normelor igienico-sanitare.

7. Exercițarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din cadrul direcției în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a

sarcinilor ce îi revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare, a dispozițiilor Directorului Executiv al DJEP Cluj .

8. Sancționarea potrivit prevederilor legale a persoanelor care încalcă cu vinovație obligațiile de serviciu care le revin sau normele de comportare în instituție.

9. În exercitarea atribuțiilor specifice, să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

10. Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea , întocmirea, multiplicarea , difuzarea și păstrarea documentelor clasificate.

11. Să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora, să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții – anexă la RI.

CAPITOLUL V

INTERDICȚII APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI DE CONDUCERE

Art.13. În conformitate cu principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici:

- a) supremația Constituției și a legii;
- b) prioritatea interesului public ;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice;
- d) profesionalismul ;
- e) imparțialitatea și independența;
- f) integritatea morală ;
- g) libertatea gândirii și a exprimării;
- h) cinstea și corectitudinea;
- i) deschiderea și transparența,

se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii.

CAPITOLUL VI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

A. DREPTURILE GENERALE

Art.14. Salariații D.J.E.P. Cluj, funcționarii publici sau personalul contractual, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele drepturi:

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

- i) dreptul la opinie;
- j) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat sau la organizații profesionale;
- k) dreptul la grevă;
- l) dreptul la acces la datele cu caracter personal și profesional înscrise în dosarul său profesional și la fila sau, după caz, filele personale din registrul de evidență a funcționarilor publici;
- m) dreptul de a beneficia de protecție, conform Legii nr. 571/2004, a persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din cadrul D.J.E.P. Cluj;
- n) alte drepturi prevăzute în Codul Muncii, Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

B. OBLIGAȚII GENERALE

Art.15. Salariații D.J.E.P. Cluj, funcționarii publici sau personalul contractual, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligații:

1. Să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii D.J.E.P. Cluj, persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

2. Activitățile desfășurate în cadrul D.J.E.P. Cluj au la bază o procedură operațională, respectiv documentul care specifică (prezintă) modul de efectuare și de control a unei activități/proces. Angajații au obligația de a actualiza permanent procedurile operaționale.

3. Să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului.

4. Funcționarii publici au obligația să prezinte, în condițiile legii, conducătorului direcției, declarația de avere la numirea într-o funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

5. Să respecte legislația în vigoare, dispozițiile Directorului Executiv și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii direcției.

6. Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile de perfecționare la care participă.

7. Angajații care urmează forme de perfecționare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, finanțate din bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

8. Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art. 97 lit. b), d) și e), ale art. 98 alin. (1) lit. f) și g) sau ale art. 99 alin. (1) lit. d) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarului public, republicată, cu modificările și completările ulterioare, înainte de împlinirea termenului prevăzut sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

9. Personalul contractual care a beneficiat de cursuri sau stagii de formare profesională suportate de către instituție nu poate avea inițiativa încetării contractului

individual de muncă pentru o perioadă care este stabilită prin angajament scris. Nerespectarea de către salariat a angajamentului determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită prin angajament.

10. În cazul în care persoanele care au urmat o formă de perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de instituție.

11. Să respecte prevederile actelor normative în vigoare privind protecția informațiilor clasificate, a datelor cu caracter personal și a Programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și a normelor interne de protecție a informațiilor secrete de serviciu în cadrul D.J.E.P. Cluj.

12. Să respecte programul de muncă stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

13. Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizată și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție; să manifeste solitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției.

14. Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționarea lor.

15. Să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale.

16. Să păstreze secretul de serviciu în condițiile legii.

17. Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției.

18. Să se înscrie în condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru și ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități; pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea Directorului Executiv sau sau a șefilor de servicii, după caz.

19. Să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție a muncii și cele igienico-sanitare.

20. Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele.

21. Să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu persoanelor însărcinate cu realizarea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun.

22. Să asigure corecta utilizarea a bunurilor din dotare: tehnică de calcul, mobilier, etc.

23. Să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare.

24. La plecarea în concediu de odihnă, concediu fără plată, etc., să aibă soluționate lucrările date în sarcină sau după caz, să le predea înlocuitorului cu toate datele și informațiile care sunt necesare pentru soluționarea lor.

25. Angajații au obligația de a înștiința Biroul Juridic-Contencios, Integrare Europeană și Resurse Umane despre orice modificare a datelor personale în termen de 5 (cinci) zile de la data modificării.

26. Angajații care desfășoară în birouri activități de relații cu publicul au obligația de a seta telefonul mobil pe funcția „silence” sau pe vibrații.

27. Accesul angajaților la conducerea instituției cu telefonul mobil este strict interzis.

C. OBLIGAȚII CE REVIN FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL PREVĂZUTE DE NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art.16. Funcționarii publici și personalul contractual, în conformitate cu normele de conduită, au următoarele obligații:

1. De a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor D.J.E.P. Cluj.

2. De a avea un comportament profesionist în exercitarea funcției publice, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

3. Prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

4. Să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

5. De a apăra în mod loial prestigiul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale D.J.E.P. Cluj.

6. De a nu dezvălui informații care nu au caracter public și de a nu remite documentele care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, numai cu acordul Directorului Executiv. Această obligație nu reprezintă o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

7. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

9. În relațiile cu personalul din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

10. De a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul D.J.E.P. Cluj, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

11. Să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul D.J.E.P. Cluj au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

12. Să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității pe care o reprezintă în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional.

13. În procesul de luare a deciziilor să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

14. Să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

15. Să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând direcției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

16. Să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL VII

INTERDICȚII APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.17. Funcționarilor publici le este interzis:

1. Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual.

2. Să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care instituția, în care își desfășoară activitatea, are calitatea de parte.

3. Să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

4. Să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor lucrători, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

5. Să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

6. În exercitarea funcției publice sunt interzise următoarele:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

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

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul autorității, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

7. În considerarea funcției publice deținute, să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

8. În relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

9. Să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au

avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

10. Să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

11. Folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

12. Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

13. Să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

14. Să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

15. Să folosească timpul de lucru ori logistica autorității pentru realizarea de activități publicistice în interes personal.

CAPITOLUL VIII COMUNICARE ȘI LIMITE DE COMPETENȚĂ

Art. 18. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii.

Art. 19. Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției.

Art. 20. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

CAPITOLUL IX UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art. 21. Responsabilitatea privind programele software instalate pe fiecare calculator în parte revine în exclusivitate utilizatorului calculatorului în cauză. Compartimentul Informatică nu are nici o responsabilitate privind legitimitatea utilizării programelor software sau a sistemelor de operare de pe calculatoarele din dotarea instituției, altele decât cele instalate de Compartimentul Informatică sau cu acordul Compartimentului Informatică.

Art. 22. Pentru buna funcționare a calculatoarelor conectate la rețea, angajații D.J.E.P. Cluj cu acces la rețeaua internă au obligația de a se informa cu privire la modul de lucru în rețea. Lipsa de pregătire nu poate fi folosită drept scuză pentru cauzarea de disfuncționalități ale rețelei, pierderi de date, etc.

Art. 23. Este interzisă intervenția utilizatorilor asupra tehnicii de calcul (demontare și/sau montare de noi echipamente hardware), asupra fișierelor de system sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea neautorizată a fișierelor sau ștergerea lor. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția Compartimentului

Informatică. După caz, soluționarea constă în intervenție proprie post-garanție sau intervenție a furnizorului în perioada de garanție.

Art. 24. Conectarea la rețea, conectarea fizică și configurarea stației de lucru, se va realiza numai de către o persoană autorizată de la Compartimentul Informatică.

Art. 25. Publicarea pe INTERNET și pe INFOCHIOȘC, a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea D.J.E.P. Cluj se va face numai cu aprobarea scrisă a Directorului Executiv. Răspunderea pentru corectitudinea și actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu revine proprietarului informației și nu Compartimentului Informatică.

Art. 26. Pentru ca informațiile postate pe site să fie corecte și de actualitate, fiecare serviciu, birou sau compartiment va aduce la cunoștința Compartimentului Informatică modificările ce se impun.

Art. 27. Este interzisă modificarea setărilor de rețea și a parametrilor de acces la Internet.

Art. 28. Este interzisă orice tentativă de accesare neautorizată a datelor sau a conturilor altor utilizatori.

Art. 29. Informațiile salvate pe desktop constituie un risc de securitate a datelor. Pierderea sau accesarea neautorizată a acestor informații este responsabilitatea utilizatorului sistemului de calcul.

Art. 30. Fiecare utilizator are obligația de a realiza periodic copii de siguranță, pe suport extern (discheta, CD-ROM, DVD-ROM, memory stick, etc), a datelor proprii de pe hard discul calculatorului din dotare.

Art. 31. Este interzisă exploatarea defectelor sistemelor de operare sau a programelor. În cazul identificării unor curențe în securitatea rețelei proprii, utilizatorii sunt obligați să informeze administratorii de rețea.

- Virusarea unei stații de lucru duce automat la suspendarea accesului la rețea până la devirusarea acesteia și la refacerea setărilor de rețea.

Art. 32. Sunt interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, etc; se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poșta electronică. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate;

Art. 33. Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor neautorizat din rețea.

Art. 34. Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la INTERNET. Modificarea acestora se face cu aprobarea Directorului Executiv al D.J.E.P. Cluj.

Art. 35. Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

Art. 36. Este interzisă instalarea și utilizarea oricăror programe (aici fiind incluse și jocurile) de proveniență externă D.J.E.P. Cluj pentru care nu există achiziționate licențe.

Art. 37. Este interzis utilizatorilor să schimbe setările calculatoarelor, modul de gestionare al drepturilor de acces în/din rețea și parolele de acces. Eventualele modificări vor fi făcute doar cu acordul administratorului de rețea.

Este interzisă folosirea de diskete și CD-uri din afara D.J.E.P.Cluj.

Art. 38. Fiecare utilizator din D.J.E.P. Cluj răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă a D.J.E.P. Cluj precum și Internetul și poșta electronică (unde este cazul)

Art. 39. Compartimentul Informatică este obligat să asigure permanenta actualizare a site-ului oficial al instituției (www.djepcluj.ro) în baza informațiilor primite de la Directorul Executiv și de șefii serviciilor din cadrul D.J.E.P. Cluj.

Art. 40. Este obligatorie respectarea normelor de protecție a muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

CAPITOLUL X ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Organizarea timpului de muncă se stabilește în raport cu specificul activității astfel:

Art. 41. Durata săptămânii de muncă este de 5 zile lucrătoare, iar a zilei de muncă este de 8 ore.

Art. 42. Orele de începere și terminare a programului de lucru pentru angajații D.J.E.P. Cluj sunt :

- pentru funcționarii publici și personalul contractual durata normală a timpului de muncă este de 8 ore /zi, respectiv 40 de ore /săptămână, timpul de muncă se desfășoară în fiecare zi lucrătoare astfel:

- luni, miercuri și joi între orele 7.30-16.00,
- marți între orele 7.30-18.30, respectiv 10.00 – 18.30 pentru angajații care desfășoară activități de relații cu publicul,
- vineri (7.30-13.30),

cu pauză de masă între orele 11.45– 12.00, care este inclusă în durata timpului de muncă;

- pentru personalul contractual cu atribuții de întreținere și reparații timpul de muncă se desfășoară în fiecare zi lucrătoare între orele 7.00-15.30, exceptând ziua de vineri (7.00-13.00), cu pauză de masă între orele 11.45– 12.00, care este inclusă în durata timpului de muncă;

- pentru personalul contractual cu atribuții de curățenie și întreținere a spațiilor timpul de muncă se desfășoară în fiecare zi lucrătoare între orele 06.00 -14.30, exceptând ziua de vineri (06.00-12.00), cu pauză de masă între orele 11.45– 12.00, care este inclusă în durata timpului de muncă

- pentru polițiștii detașați durata normală a timpului de muncă este de 8 ore /zi, respectiv 40 de ore /săptămână; timpul de muncă se desfășoară în fiecare zi lucrătoare între orele 8.00-16.00, exceptând ziua de vineri (8.00-14.00/14.00-16.00 pregătire fizica) , cu pauză de masă între orele 11.45 – 12.00, care este inclusă în durata timpului de muncă;

În timpul pauzei de masă lucrătorii D.J.E.P. Cluj nu au voie să părăsească incinta instituției.

Art. 43. Pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice, peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, funcționarii publici și personalul contractual au dreptul la recuperare în termen de 60 de zile calendaristice sau la plata orelor efectuate, conform legislației în vigoare. Acordarea orelor suplimentare se face pe baza pontajelor distinct întocmite, semnate de Directorul Executiv al D. J.E.P. Cluj.

Art. 44. Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează prin condica de prezență. Semnarea condicilor de prezență de către salariați se face personal la începerea și terminarea programului de lucru.

Art. 45. În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunțe șeful de serviciu/birou și Biroul Juridic-Contencios, Integrare Europeană și Resurse Umane până la ora 9,00, în caz contrar este înregistrat în condica de prezență ca absent nemotivat .

Art. 46. Orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele ce decurg din prezentul Regulament intern; realizarea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau a unui număr de 5 (cinci) zile/ 40 de ore de absențe nemotivate cumulate/an, atrage încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și a contractului individual de muncă a personalului contractual, de drept, pentru motive disciplinare.

Art. 47. Angajații care sosesc noaptea din deplasare pot să se prezinte la serviciu mai târziu cu 4 ore de la începerea programului (dacă nu a călătorit cu vagon de dormit).

Art. 48. Programarea concediilor de odihnă se efectuează în luna decembrie pentru următorul an pentru toți salariații, cu consultarea acestora, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de conducerea instituției.

În cazul în care angajatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, instituția publică este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat, în următoarele 18 luni.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă în cazul încetării raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și în cazul încetării contractului individual de muncă a personalului contractual.

Art. 49. Cererile pentru acordarea concediilor de odihnă, de odihnă suplimentar, de studii, se vor depune la secretariat în vederea aprobării cu cel puțin 3 zile înaintea începerii perioadei de concediu solicitat.

Neaprobarea nu dă dreptul solicitantului de a efectua zilele de concediu în perioada respectivă.

În cazuri temeinic justificate, pentru cererile de concediu de odihnă sau odihnă suplimentar se poate face excepție de la termenul mai sus menționat.

Art. 50. Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor și a concediilor fără plată și de studii, se ține de către Biroul Juridic – Contencios, Integrare Europeană și Resurse Umane.

Art. 51. Angajații au obligația de a înștiința Biroul Juridic-Contencios, Integrare Europeană și Resurse Umane privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă și Serviciul Financiar –Contabil și Asigurare Tehnico-Materială privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, angajații au obligația de a anunța concediul medical în prima zi lucrătoare.

Angajații care se află în concediu medical trebuie să prezinte certificatul de concediu medical până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical.

Art. 52. Pentru interese personale, bine justificate, salariații pot solicita, conform reglementărilor legale, concedii fără plată (suspendarea raporturilor de serviciu/ contract individual de muncă) prin cerere scrisă care se aprobă de către Directorul Executiv, în măsura în care activitatea serviciului din care face parte solicitantul, nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă. În acest caz, durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Cererea de suspendare a raportului de serviciu/contract individual de muncă se face în scris, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea, cu excepția situației de participare la grevă în condițiile legii, când cererea de suspendare se face cu 48 de ore înainte de declanșarea grevei.

Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

Termenul de preaviz în cazul salariaților angajați cu contract individual de muncă nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare în cazul funcțiilor de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

Art. 53. În afara concediului de odihnă, funcționarii publici și personalul contractual mai au dreptul, în condițiile legii, la 6 zile de concediu suplimentar plătit pentru condiții vătămătoare, precum și în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria angajatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c) decesul soției/sotului angajatului sau al unei rude de până la gradul al II-lea a angajatului ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
- d) controlul medical anual - o zi lucrătoare.
- e) donare sânge - o zi lucrătoare.

Art. 54. Sărbătorile legale:

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 Ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului – 15 august;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun – 25 și 26 decembrie;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora, precum și zilele care vor fi stabilite ca nelucrătoare în acte normative.

CAPITOLUL XI ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

Art. 55. Accesul angajaților în incinta instituției se realizează pe la punctul de control situat pe strada Aviator Bădescu, nr. 7-9. Serviciul de pază și securitate este asigurat de către o societate specializată.

Art. 56. Agenții de pază au următoarele îndatoriri:

- asigurarea integrității bunurilor luate în primire,

- respectarea prevederilor legale în aplicarea măsurilor de serviciu pentru îndeplinirea prevederilor planului de pază ce reglementează accesul în incinta D.J.E.P. Cluj.

Permite accesul în clădire în timpul programului oficial de lucru în zilele de luni, miercuri, joi de la 07:30-16:00, iar în zilele de marți între orele 07.30 – 18.30 și vineri între orele 07.30- 13.30, astfel:

- salariaților D.J.E.P. Cluj;
- cetățenilor care doresc să se adreseze lucrătorilor din cadrul birourilor de relații cu publicul.

Permite accesul în afara programului oficial de lucru cu aprobarea conducerii instituției, astfel:

- lucrătorilor care execută lucrări peste programul normal de lucru cu aprobarea Directorului executiv și a șefilor de servicii, după caz;
- personalului unităților de intervenție (salvare, pompieri, poliție, Electrica, Romtelecom, Eon Gaz, Conex, Orange, Vodafone), pe bază de tabele de la fiecare instituție și aprobate de către Directorul Executiv;
- în afara orelor de program după orele 16:00, respectiv după orele 18.30, toți lucrătorii D.J.E.P Cluj care solicită accesul vor fi trecuți în registrul special întocmit.

NU PERMITE ACCESUL:

- persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice;
- persoanelor care prin comportamentul lor tulbură ordinea și liniștea publică;
- persoanelor care refuză să dea date asupra identității lor și scopul pentru care solicită accesul.

Art. 57. Relații privind problemele ce intră în competența de rezolvare a D.J.E.P. Cluj, se dau zilnic, de luni până joi între orele 7.30-16.00, iar în zilele de marți între orele 7.30-18.30 și vineri între orele 7.30-13.30 prin Secretariatul direcției.

- Programul de lucru în activitatea de relații cu publicul se efectuează de funcționarii din cadrul Serviciului Evidență Persoane și Compartimentul Secretariat, Arhivistică și Relații cu Publicul, după cum urmează:

Program de lucru cu publicul:

Luni – Miercuri - Joi: 8.00 – 15.30 (cu intervalul pauzei de masă)
Marți: 8.00 – 18.30 (cu intervalul pauzei de masă)
Vineri: 8.00 – 13.00 (cu intervalul pauzei de masă)

Program audiențe:

- **DIRECTOR EXECUTIV**
miercuri 12.00-14.00
- **ȘEF SERVICIU EVIDENȚĂ PERSOANE**
zilnic 11.00 – 13.00
- **ȘEF SERVICIU STARE CIVILĂ**
zilnic 11.00 – 13.00
- **ȘEF BIROU JURIDIC-CONTENCIOS,I.E. ȘI RESURSE UMANE**
zilnic 11.00 – 13.00

CAPITOLUL XII SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art. 58. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor prevăzute în actualul regulament, inclusiv a normelor de comportare stabilite, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția deținută de salariații care au săvârșit-o.

Art. 59. Sancțiunile care se aplică salariaților în cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislația în vigoare privind raporturile de muncă (Legea 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare), și anume:

- Pentru funcționarii publici, sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau după caz de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an ;
- e) destituirea din funcția publică;

Art. 60. Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public; audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

Art. 61. (1) Prima sancțiune - mustrare scrisă - se poate aplica direct de către Directorul Executiv la propunerea șefului serviciului în care funcționează cel în cauză.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la literele b) - e) se aplică de Directorul Executiv, la propunerea comisiei de disciplină constituită în cadrul instituției în conformitate cu legea, în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor, acestea urmând a se radia de drept, în condițiile și la termenele prevăzute de lege.

Art. 62. (1) Pentru personalul contractual sancțiunile prevăzute de Codul Muncii sunt:

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

(2) Nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la litera a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, prin comunicarea în scris cu precizarea obiectului, datei, orei și locului întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare în scris, 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. 63. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 64. Răspunderea contravențională sau civilă a funcționarului public se angajează în conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor

publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, iar repararea pagubelor aduse instituției se dispune în conformitate cu prevederile legii mai sus amintite.

Art. 65. Pentru salariații cu contract individual de muncă răspunderea patrimonială este reglementată de Codul Muncii.

CAPITOLUL XIII REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art. 66. Conducătorul instituției are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

Art. 67. Salariații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii, respectând următoarele reguli interne.

1. IGIENA ÎN MUNCĂ

1.1. Reguli generale de igienă în muncă

Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Modalitățile de realizare a măsurilor ce trebuie luate în toate situațiile legale de muncă, cu scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele :

- asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă ;
- prezentarea la vizita medicala la angajare și la examenul medical periodic ;
- însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă ;
- utilizarea integrală a echipamentului individual de protecție a muncii ;
- evitarea consumului de băuturi alcoolice ;
- însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă ;
- respectarea normelor de igienă personală ;
- întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă ;
- folosirea rațională a timpului de odihnă ;
- evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane ;
- păstrarea curățeniei în birouri și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare;
- containerele pentru gunoi și deșeuri vor fi amplasate în zone corespunzătoare și golite suficient de des pentru a evita umplerea excesivă.

Angajații D.J.E.P. Cluj au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.

1.2. Încadrarea și repartizarea lucrătorilor

În vederea supravegherii sănătății angajaților în relație cu cerințele locului de muncă și în mod particular cu factorii nocivi profesionali, medicul de medicina muncii va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform reglementărilor legale specifice.

Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

1.3. Atribuțiile prestatorilor de servicii medicale de medicină a muncii

Exercitarea atribuțiilor personalului medical de medicina muncii se efectuează în conformitate cu prevederile contractului de prestații medicale de medicină a muncii și cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei.

1.4. Alcoolul, medicamentele si armele

În incinta instituției, nu este permisă existența substanțelor și medicamentelor ilegale, a băuturilor alcoolice, armelor de foc sau de orice alt fel.

Prezența la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a altor medicamente care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție a unei persoane poate produce accidente și nu va fi acceptată.

Nerespectarea celor mai susmenționate constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

2. REGULI GENERALE PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Obligațiile angajatorului și ale angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă:

2.1 În scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații :

- de a desemna unul sau mai mulți lucrători pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din instituție;
- să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;
- să asigure consultanță de securitate și sănătate în muncă cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- să asigure autorizarea funcționării din punct de vedere al securității muncii și să ceară revizuirea autorizației în cazul modificării condițiilor de muncă autorizate;
- să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluate;
- să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară;
- să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;
- să asigure resurse financiare personalului cu atribuții în domeniul securității în muncă;
- să angajeze numai persoane care în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofessionale corespund locului de muncă;
- să comunice cercetarea, înregistrarea și declararea pe baza evidenței ținute a accidentelor de muncă și bolilor profesionale;
- să prezinte documente și să dea relații inspectorilor de muncă în cazul unor controale efectuate de aceștia;
- să asigure dotarea cu echipament individual de protecție și de lucru și să nu permită angajaților desfășurarea activității fără echipamentele din dotare;

- să asigure materialele igienico-sanitare;
- să asigure supravegherea medicală corespunzătoare riscurilor pentru sănătate la care angajații s-ar supune în timpul activității;
- pentru asigurarea sănătății și securității în muncă a salariaților gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează, se vor lua măsurile necesare pentru respectarea prevederilor O.U.G nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

2.2 Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

- să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității;
- să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și să acorde primul ajutor celor accidentați în caz de accidente de muncă;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase;
- să aducă la cunoștința conducerii D.J.E.P. Cluj situațiile cu risc de accident de muncă, toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave; aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.
- să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii, cu privire la accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv.
- în caz de pericol (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului instituției se efectuează conform Planului de evacuare – organizarea apărării împotriva incendiilor, stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor.

3. REGULI GENERALE DE ORDINE INTERIOARA PENTRU PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR

Angajații din cadrul D.J.E.P. Cluj au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.

3.1 Fumatul

Dispozițiile legale care reglementează interzicerea fumatului în interiorul clădirii D.J.E.P. Cluj sunt obligatorii atât pentru angajații D.J.E.P. Cluj, pentru angajații instituțiilor care funcționează în clădire, cât și pentru persoanele aflate ocazional în clădire.

Interzicerea fumatului este marcată cu indicatoare “Fumatul Interzis”, afișate la loc vizibil.

Locul unde este permis fumatul este stabilit în exteriorul clădirii fiind delimitat prin marcarea cu indicatoarele “Loc pentru fumat” sau “Loc unde este permis fumatul”, afișate la loc vizibil, acesta fiind platforma betonată de la subsol, cu acces pe ușa din dreapta scării.

Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă.

Nerespectarea tuturor dispozițiilor mai sus menționate constituie abatere disciplinară gravă și va fi sancționată corespunzător.

3.2 Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție

Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

4. REGULI PENTRU SEZONUL RECE

Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzit și, după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate.

Se vor asigura unelte și accesorii pentru dezăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție, de către Serviciul Financiar-Contabil și Asigurare Tehnico-Materială .

Dacă temperatura scade sub - 20 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- asigurarea climatului corespunzător în birouri și celelalte încăperi;
- 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. 68. Salariații au dreptul să ceară conducerii instituției să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente.

Art. 69. Salariatul care în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă, nu va fi supus la nici un prejudiciu cu excepția cazului unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave.

Art. 70. În caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați și a bunurilor instituției.

Art. 71. Salariații nu vor fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

Art. 72. Pentru păstrarea în siguranță a documentelor acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în dulapuri.

Art. 73. Autoturismele proprietate personală ale anjagaților vor fi parcate în spații aprobate. Conducerea instituției nu poartă răspunderea pentru pagubele aduse în parcare, în timpul programului normal de lucru.

CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE

Art. 71. Presentul Regulament intern a fost elaborat pe baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicat și ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art. 72. Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

Art. 73. Comisia de disciplină constituită la nivelul D.J.E.P. Cluj are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii, în urma efectuării unei anchete disciplinare.

Art. 74. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art. 75. Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 76. Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării), prin grija Biroului Juridic – Contencios, Integrare Europeană și Resurse Umane și a Comisiei paritare instituite la nivelul D.J.E.P. Cluj.

Art. 77. Regulamentul intern se va transmite conducerii direcției și șefilor serviciilor și al biroului care ulterior îl vor aduce la cunoștința lucrătorilor D.J.E.P. Cluj sub semnătură.

Art. 78. Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.

Art. 79. (1) Prezentul regulament intră în vigoare cu data de 17.04.2016, respectarea lui fiind obligatorie pentru toți lucrătorii din cadrul D.J.E.P. Cluj.

(2) Prezentul regulament a fost adus la cunoștința personalului D.J.E.P. Cluj prin informare și afișare la sediul direcției.

CONDUCEREA INSTITUȚIEI

**DIRECTOR EXECUTIV
SISIU CARMEN MIHAELA**

