



Cap. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

- Regulamentul de ordine interioară (R.O.I.) stabilește regulile privind funcționarea instituției, disciplina în cadrul instituției, anumite drepturi și obligații ale angajaților. Prezentul R.O.I. face parte integrantă din contractul de muncă pentru întregul personal angajat indiferent de natura contractului de muncă.
- Prin conținutul său prezentul R.O.I. respectă toate prevederile legale în vigoare la data redactării, acceptării și semnării.
- În cazul modificării fondului normativ, prevederile cuprinse în prezentul R.O.I. se vor adapta corespunzător noilor reglementări.

Art. 2.

- Drepturile și obligațiile ce decurg din prezentul R.O.I. sunt obligatorii atât pentru salariații instituției cât și pentru conducerea ei.
- Prin salariații instituției se înțelege atât salariații cu contract de muncă pe durată nedeterminată cât și cei cu contract de muncă pe perioadă determinată, finanțați de la bugetul de stat și din venituri proprii.

Cap. II. ÎNCADRAREA ȘI PROMOVAREA ÎN MUNCĂ

Art. 3.

Potrivit art. 10 și 30 din Codul muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, încadrarea în muncă a unei persoane se face pe bază de concurs sau examen, după caz, pentru posturile vacante existente în statul de funcții, finalizat prin încheierea unui contract individual de muncă atât pentru sectorul bugetar cât și pentru sectorul autofinanțat, în funcție de necesitățile instituției, conform Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și a H.G.nr.286/2011 *actualizată pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Art 4.

La încheierea contract individual de muncă se stabilește o **perioadă de probă** de cel mult 90 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și 120 zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. În această perioadă, desfacerea contactului poate fi inițiată de o parte sau de alta-printr-o notificare scrisă, fără a fi necesară motivarea acesteia, fără preaviz conform art. 31 din Codul muncii.



Contractul individual de muncă (C.I.M.) se modifică prin act aditional de fiecare dată cand se schimbă condițiile în care a fost încheiat conform art.41 din Legea nr.53/2003 Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 6.

Suspendarea C.I.M. încheiat pe o perioadă nedeterminată se produce numai în cazurile expres prevăzute de lege, conform art. 49, 50, 51, 52, 54 din Codul muncii.

Casa de Cultura a Studenților din Cluj-Napoca poate efectua preluarea de salariați prin detasare conform art.45-47 din Legea nr.53/2003 Codul Muncii *actualizat;

Art. 7

(1) Încadrarea și promovarea personalului plătit din fonduri publice pe funcții, grade sau trepte profesionale se fac potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau act administrativ al ordonatorului principal de credite.

(2) În situația în care promovarea personalului bugetar în funcție, grad sau treaptă profesională nu este reglementată prin statute proprii, promovarea se face de regulă pe un post vacant existent în statul de funcții.

(3) În situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului plătit din fonduri publice în funcții, grade sau trepte profesionale se va face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior, conform **HOTARARE nr. 286 din 23 martie 2011** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

(4) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin regulament-cadru, ce se aprobă prin hotărâre a Guvernului, dacă nu este reglementată altfel prin statute sau alte acte normative specifice.

(5) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul "foarte bine", cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, de către comisia desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte sindicatele sau, după caz, reprezentanții salariaților.

(6) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative, calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale între 1-10 conform Ordinului nr.555/30.04.2013, după cum urmează: "foarte bine"(între 10,00-8,51), "bine"(între 7,00-8,50), "satisfăcător"(5,00-6,99) și "nesatisfăcător"(între 1,00-4,99). Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

(7) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se face prin concurs sau examen pe baza regulamentului-cadru ce cuprinde principiile generale și care se aprobă prin hotărâre a Guvernului sau alte acte normative specifice.



Cap. III. DREPTURI SALARILE

Art. 8.

Forma de salarizare aplicată în instituție este în conformitate cu Legea nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

Art. 9.

Alte drepturi salariale se acorda conform legislatiei in vigoare

Art. 10.

Majorările, indexările salariale se fac în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 11.

Salariații au un *salar* de încadrare care se va regăsi în statul de funcții aprobat de Ministerul Tineretului și Sportului, numit în continuare salariul de baza care se acorda în funcție de clasele de salarizare acordate în conformitate cu funcția detinută, în funcție de care se calculează drepturile bănești, care conține și sporul de vechime.

Art. 12.

a) Instituția acordă gradatiile urmatoare:

Tranșele de vechime în muncă, în funcție de care se acordă cele 5 gradații potrivit alin. (2), respectiv clasele de salarizare, sunt următoarele:

- gradația 1 - de la 3 la 5 ani - 3 clase succesive de salarizare suplimentare față de nivelul minim al fiecărei funcții;
- gradația 2 - de la 5 la 10 ani - două clase succesive de salarizare suplimentare față de cele deținute pentru gradația 1;
- gradația 3 - de la 10 la 15 ani - două clase succesive de salarizare suplimentare față de cele deținute pentru gradația 2;
- gradația 4 - de la 15 la 20 de ani - o clasă succesivă de salarizare suplimentară față de cele deținute pentru gradația 3;
- gradația 5 - peste 20 de ani - o clasă succesivă de salarizare suplimentară față de cele deținute pentru gradația 4.

(4) Gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă se plătește cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea în muncă, prevăzută la tranșa respectivă, prin acordarea claselor de salarizare prevăzute la alin. (3).

(5) Pentru acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, angajatorul va lua în considerare integral și perioadele lucrate anterior în alte domenii de activitate decât cele bugetare.



b) Pentru persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv, pe perioada de exercitare a acesteia, salariul de bază deținut se majorează cu 4 clase de salarizare succesive suplimentare.

c) *spor de noapte* -personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea în timpul nopții, între orele 22,00 și 6,00, beneficiază pentru orele lucrate în acest interval de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

d) Pentru munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se aplică prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Plata muncii prestate peste durata normală a timpului de lucru se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii.

La locurile de muncă la care durata normală a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depășirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.

Prevederile alin. (1) nu se aplică persoanelor salarizate prin plata cu ora sau prin cumul de funcții.

Munca suplimentară se efectuează la solicitarea conducerii și va fi compensată conform art.119 alin.1 din Codul Muncii prin ore libere platite în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea nu este posibilă, în termenul prevăzut de lege.

În cazul în care munca suplimentară este efectuată în zilele de repaus săptămânal (sambata și duminica) sau în zilele de sărbători legale (1 și 2 ianuarie, prima și a doua zi de Paști, 1 mai, 1 decembrie, 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.), acestea vor fi recompensate cu ore libere platite. În situația în care nu este posibil, orele efectuate suplimentar vor fi remunerate cu un spor de 200% din salariu de bază.

Art. 13.

Tichete de masă și tichete cadou se vor acorda numai în cazul în care legea prevede acordarea acestora pentru instituțiile bugetare.

Art. 14.

În cazul în care salariații la orice nivel au abateri disciplinare grave, absențe nemotivate, cel care încalcă prevederile prezentului R.O.I. ori ale contractului individual de muncă, drepturile prevăzute la art 11 și 13 pot fi diminuate sau chiar anulate în funcție de gravitatea faptei săvârșite. Sancțiunile



se vor da în conformitate cu legislația în vigoare, cel sancționat având dreptul de a face uz de toate căile legale de atac.

În cazul în care salariații au efectuat zile de concediu fără salariu, drepturile de la art. 11 și 12 se diminuează corespunzător perioadei de timp nelucrate. Salariații care părăsesc instituția din propria inițiativă sau li se desface contractul de muncă disciplinar, nu vor beneficia de premii anuale sau alte avantaje oferite de instituție.

Art. 15.

- Salariile se plătesc o dată pe lună.

Plata salariilor se face în data de 14 a lunii următoare.

- Salariile lunare, precum și celelalte drepturi bănești sunt exprimate în sume brute și se impozitează ca atare.

În anul 2018 cotele de contribuții aplicate asupra salariului brut sunt următoarele: CAS 25%, CASS 10%; Impozit 10%.

Contribuția angajatorului: Contribuția asiguratorie 2.25% ;

• Impozitul pe veniturile realizate cumulativ lunar, contribuția individuală la asigurări sociale, fondul de șomaj, contribuția la fondurile asigurărilor de sănătate sunt suportate de salariați care se rețin conform normelor legale în vigoare.

Cap. IV TIMPUL DE LUCRU ȘI PROGRAMUL DE MUNCĂ

Art. 16.

Pentru personalul instituției durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână (cinci zile lucrătoare);

Orele în care o persoană prestează muncă peste durata normală a timpului de lucru se consideră ore suplimentare.

Pentru orele suplimentare efectuate personalul, încadrat în funcții de execuție se compensează cu timp de liber corespunzător.

Dacă munca astfel prestată nu a putut fi compensată cu timp liber corespunzător, orele suplimentare se vor salariza conform art. 12. Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată și se poate plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de către conducătorul instituției.

Programul de lucru:

- Se realizează de la ora 8.00 la 16.00 pentru personalul angajat în funcții de execuție și conducere operativă;

Se realizează în două schimburi, respectiv de la ora 6.00 la ora 14.00 (schimbul I), cu pauza de masă între orele 11,30-12,00; iar de la ora 14.00 la ora 22.00 (schimbul II), cu pauza de masă între orele 17,30-18,00 pentru personalul administrativ și pentru personalul din compartimentul financiar contabil, acolo unde situația o impune.

Personalul care asigură paza instituției lucrează în ture de 12 cu 24, orele de noapte fiind remunerate conform prezentului R.O.I.



Cap. V. CONDIȚII DE MUNCĂ

Art. 17.

Activitatea instituției se desfășoară în condiții normale, rezultă că nu există condiții deosebite, nici condiții toxice.

Cap. VI. CONCEDII

Art. 18.

- Salariații au dreptul la **concediu de odihnă** stabilit prin contractul individual de muncă, respectând prevederile Codului Muncii aprobat prin Legea nr. 53 din 2003.
- Durata minimă a concediului de odihnă este de 21 zile lucrătoare, iar cea maximă de 25 zile lucrătoare în funcție de vechimea neîntreruptă în muncă.
 - Până la 5 ani 21 zile lucrătoare
 - Între 5 și 15 ani 23 zile lucrătoare
 - Peste 15 ani 25 zile lucrătoare

Durata concediului de odihna poate suferi modificari in functie de regulamentul si Contractul colectiv de munca de la nivelul unitatilor din cadrul ministerului.

Durata concediului de odihna se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.

Pentru persoanele încadrate în muncă în timpul anului calendaristic în curs, concediul de odihnă se acordă la sfârșitul anului calendaristic în funcție de timpul efectiv lucrat.

Concediul de odihna neefectuat într-un an se poate efectua cu acordul conducerii, în anul imediat următor.

În cazul în care unei persoane i se desface Contractul Individual de Muncă și până la momentul plecării, angajatul nu și-a efectuat concediul de odihnă aferent timpului de muncă lucrat, va beneficia de plata concediului.

Întreruperea concediului de odihnă și rechemarea salariatului la serviciu se poate face numai prin nota de chemare, iar dacă salariatul se afla în afara localității, acestuia i se vor plăti toate cheltuielile care deriva din întreruperea concediului. Concediul se acordă conform programării, o tranșă minimă obligatorie fiind de 10 zile. Programarea se face de către conducătorul instituției sau serviciului ținând cont de interesele salariaților în concordanță cu cele ale compartimentului din care fac parte și ale instituției. Aprobarea concediului este condiționată de asigurarea înlocuirii funcției în concediu conform Fișei postului. (mai precis nu pot merge în concediu în același timp atât persoana înlocuită cât și persoana care o înlocuiește).

- Salariații au dreptul la **concediu medical**. Salariatii au obligatia de a instiinta institutia, in 24 ore de la acordarea concediului medical, cu privire la aparitia



starii de incapacitate temporara de munca si totodata numele medicului prescriptor si unitatea medicala la care functioneaza acesta.

Art. 19.

- În cazul unor **evenimente familiale deosebite** ale salariatului (nunți, decese, nașteri) se va acorda un concediu suplimentar plătit de 5 zile, iar pentru evenimentele rudeniilor de gradul I acesta va beneficia de 3 zile libere.
- În cazuri întemeiate, cum ar fi susținerea unor examene sau rezolvarea unor probleme personale ale salariaților, directorul instituției poate aproba un număr determinat de zile de **concediu fără plată**, neputând depăși un an calendaristic.

Cap. VII. OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 20.

Salariații au următoarele drepturi:

- Se asigura egalitatea de sanse între toti angajatii pentru a se inlatura astfel discriminarea de orice fel.
- Salariul de baza , precum și alte sporuri sau drepturi bănești în concordanță cu timpul efectiv lucrat, prevăzute în prezentul R.O.I., corespunzător pregătirii profesionale și activității depuse;
- Repaus săptămânal (sambata si duminica) și concediu de odihnă plătit, în condițiile reglementate de prezentul R.O.I.;
- Indemnizații în cazul incapacității de muncă ori de materinitate, de creștere a copilului și de îngrijire a copilului bolnav, conform legislației în vigoare;
- Pensie pentru limita de vârstă sau din cauza incapacității de muncă, cauzată de invaliditate temporară ori permanentă, în concordanță cu legislația în vigoare, la data solicitării și acordării acestor drepturi de protecție socială și individuală;
- Condiții corespunzătoare de muncă din punct de vedere ergonomic, al normelor de tehnică a securității muncii si P.S.I.;
- Să-și exprime liber opinia, să aducă sugestii de îmbunătățire a activității de ansamblu a instituției, să-și aducă aportul de creativitate și inventivitate în toate domeniile;

Salariații au următoarele obligații:



- Să respecte ordinea și disciplina muncii, să-și îndeplinească sarcinile de serviciu, să respecte prevederile R.O.I. și a contractului individual de muncă;
- Să respecte și să execute sarcinile stipulate în Fișa postului sau alte sarcini trasate – fie verbal, fie în scris – de conducerea instituției;
- Să manifeste o deplină loialitate față de instituție și interesele ei;
- Să respecte și să folosească în mod eficient timpul de lucru;
- Să respecte cu strictețe normele de tehnică a securității muncii și cele P.S.I., fiind conștient de răspunderea ce o poartă – material și penal – în cazul încălcării acestora;
- Să respecte programul de lucru stabilit de conducerea instituției indiferent de numărul schimburilor și a zilelor de repaus săptămânal.
- Să aducă la cunoștința șefului ierarhic existența unor nereguli, abateri, abuzuri, greutăți sau lipsuri ivite în realizarea sarcinilor generale ale instituției
- Să nu producă pagube materiale de nici un fel din culpă, fiind conștient de răspunderea materială față de instituție pentru paguba produsă;
- Răspunde material pentru inventarul personal preluat de la instituție. De asemenea, se interzice scoaterea din incinta instituției a sculelor, dispozitivelor și aparaturii de orice fel fără aprobarea conducerii instituției, sub sancțiunea desfacerea contractului de muncă;
- Să respecte secretul de serviciu, prin păstrarea unei discreții totale despre datele, informațiile, documentele, etc. deținute de instituție, sau personal de către angajat, precum și secretul legat de activitatea tehnică, economică, financiar – contabilă, etc. a instituției, acceptând ca orice încălcare a prevederilor de mai sus poate atrage sancțiuni disciplinare, inclusiv desfacerea contractului de muncă, după caz.
- În timpul orelor de program este strict interzis consumul de bauturi alcoolice, angajatul surprins în stare de ebrietate suportând consecințele legale și cele desprinse din ROI, putându-se ajunge până la desfacerea contractului de muncă.
- Salariatul nu poate să aibă absente nemotivate, în caz contrar acesta fiind supus cercetării prealabile disciplinare.

Cap. VIII. MĂSURI DE PROTECȚIA MUNCII, PSI ȘI SĂNĂTATEA MUNCII

Art. 21.

- Instituția asigură sariațiilor spațiul necesar pentru desfășurarea activității, cu asigurarea temperaturii normale de lucru pe timp friguros.
- Conducerea instituției se obligă să respecte toate normele cu privire la regulile de protecție a muncii și PSI, reglementate prin legi și hotărâri ale Guvernului dar în concordanță cu Legea 319/2006 a sanatații și securității în munca.



Cap. IX. EVIDENȚA PERSONALULUI, ACCESUL ÎN UNITATE ȘI EVIDENȚA PREZENȚEI LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 22.

Evidența personalului:

Persoanele angajate cu carte de muncă vor fi evidențiate în Registrul Revisal;
Deasemenea, fiecare angajat va avea:

- Un **dosar personal** care va conține: documente referitoare la școlarizare (diplome și certificate de absolvire), decizii de modificare a salarizării sau a încadrării, contractul de muncă, decizii de sancționare, caracterizările șefilor, etc. Aceste evidențe: **“Registru de personal” și dosarele personale** se vor conduce prin grija compartimentului financiar-contabil și resurse umane.
- Un **dosar** pentru completarea Fișei fiscale al angajaților, care va conține copii după actele de identitate ale angajatului, al persoanelor aflate în întreținerea sa, declarații pe propria răspundere.

Calitatea de angajat la Casei de Cultură a Studenților este atestată de **legitimația de serviciu** care se acordă gratuit fiecărui angajat, odată cu întocmirea formelor de angajare.

Legitimațiile de serviciu vor fi eliberate și vizate semestrial de compartimentul financiar – contabil resurse umane. În cazul pierderii legitimației de serviciu, se va elibera o nouă legitimație în urma anunțului în ziar a pierderii.

În timpul serviciului și la locul de muncă fiecare angajat va purta **ecuson**. Ecusoanele vor fi eliberate gratuit fiecărui angajat. Deasemenea persoanele străine care vor avea acces în mod legal în incinta instituției vor purta un ecuson cu inscripția “delegat”/ “vizitator”. Pierderea ecusonului va atrage după sine plata contravaloarii reactualizate a ecusonului.

Art. 23.

Accesul în unitate:

Accesul în instituție a oricărei persoane, indiferent de calitatea persoanei se va face prin poarta de acces nr. 1.

Portarii instituției au următoarele sarcini de serviciu:

- păstrează atât poarta cât și ușa de acces în permanență închisă;
- permit accesul în instituție a unor persoane în anumite condiții:
 - angajaților instituției în baza legitimațiilor de serviciu valabile cu viza la zi.
 - persoanelor străine în baza unei legitimații neexpirate, respectiv act de identitate, pașaport sau legitimație de serviciu. Persoanele străine, pentru a putea accede în instituție trebuie să fie însoțite de persoana pe care solicită a o întrevedea, sau anunțată telefonic de către serviciul de poartă.

Portarii, legat de accesul persoanelor străine, au următoarele obligații:

1. Conduc un **registru de evidență a accesului persoanelor străine** care



conține: numele și prenumele, actul de identitate, scopul delegației, ora intrării/ora ieșirii, persoana însoțitoare, după caz, în care operează fără excepție toate persoanele care au intrat în instituție.

2. Anunță angajatul pe care solicită a-l întrevedea.

- În cazul în care persoana străină este un *organ de control* cu delegație și legitimație, portarul este obligat să anunțe un angajat cu atribuții de conducere, indiferent de oră.
- Portarul de pază al instituției va înmâna delegatului străin un ecuson tip delegat/vizitator.

Accesul persoanelor în unitate se face doar în cadrul programului de lucru

Accesul în afara programului de lucru: schimburile pentru instituție sau zilele de sărbătoare se va face pe baza unui tabel semnat de către conducerea instituției. Delegații străini nu au acces în afara programului, exceptând personalul de întreținere și intervenții care sunt însoțiți.

Ieșirea personalului din instituție se va face după următoarele reguli:

Personalul angajat:

- la terminarea programului;
- după încheierea programului în cazul efectuării de ore suplimentare;
- în celelalte situații în baza biletului de voie semnat de către directorul instituției;

Biletele de voie vor fi reținute și predate zilnic de către portar pontatorului.

În afara situațiilor și a regulilor enumerate mai sus, portarul nu va permite ieșirea din unitate. Persoanele străine având calitatea de delegat la ieșirea din unitate vor preda ecusonul, iar portarul va consemna ora ieșirii în registru.

Portarii vor conduce un **registru de serviciu** în care se va consemna data și ora preluării și a predării serviciului, persoanele de la care au preluat, respectiv la care au predat serviciul, evenimentele deosebite în perioada serviciului, cum ar fi: spargerii, pană de curent, accidente, etc.. În cazul în care schimbul nu se prezintă, portarul va anunța conducerea instituției și va rămâne la post până la soluționarea problemei.

Prin grija responsabilului cu probleme administrative, cabina portarului va fi dotată cu lista persoanelor de conducere și a personalului conținând număr de telefon și domiciliu stabil.

Accesul mijloacelor de transport în instituție:

În incinta instituției au acces următoarele mijloace de transport:

- Autoturism SKODA CJ 66 LTA;
- Microbus MERCEDES CJ 50 LTA;
- Microbus MERCEDES CJ 52 LTA;

Art. 24.

Prezența la locul de muncă:

Fiecare angajat al instituției are obligația de a respecta programul de lucru. Evidența primară a prezenței la lucru se face cu ajutorul **condicii de prezență**. Condica de prezență conține rubricile: număr curent, număr de ordine, numele și prenumele, ora și minutul plecării,



semnătura. Condica de prezență va fi completată atât la sosire cât și la plecare de fiecare angajat.

Un angajat care este absent în timpul serviciului poate fi în următoarele situații:

- În concediu de odihnă: (simbolul CO) angajații care au dreptul la concediu de odihnă îl vor efectua în baza notei de plecare în concediu semnată de șeful ierarhic și aprobat de către conducerea instituției. Nota de plecare în concediu se va întocmi de către pontator sau secretară la solicitarea angajatorului sau din oficiu.
- În concediu fără salariu: (simbol CFS) la solicitarea angajatului pe bază de cerere adresată conducerii instituției cu motivarea cererii și cu viza șefului ierarhic, sau din oficiu întocmindu-se în acest caz o notă de plecare în concediu fără salariu.
- Delegație (simbol D)
- În concediu de boală: (simbol CB) angajații bolnavi sau în concediu de maternitate, îngrijire sau creștere copil, lăsând la o parte cazurile excepționale, vor anunța instituția și vor prezenta certificate medicale.
- Învoit: (simbol Î), învoirile se acordă pentru perioade mai mici de opt ore, în baza biletului de voie semnat de către șeful ierarhic superior sau directorul instituției. Învoirile se solicită de regulă dimineața la prima oră.
- Absent nemotivat: (simbolul N), constatarea absenței nemotivate se va face de către șeful ierarhic și se consemnează în condica de prezență cu semnătură, sau/și printr-o decizie. Absența nemotivată poate fi constatată și cu ocazia controalelor efectuate de către conducătorul instituției.

Pontatorul, în baza condițiilor de prezență și a diversei documentații enumerate mai sus va întocmi **formularul de pontaj** folosind simbolurile sau în cazul prezenței operând numerele de ore lucrate. Pontajul va fi completat zilnic, după care se va centraliza și închide formularul de pontaj, la care se va anexa: notele de plecare în concediu, certificatele medicale, cererile de concediu fără salariu, bilete de voie și se va preda pe data de 1 sau în prima zi lucrătoare a lunii următoare la compartimentul contabilitate în cazul încetării raporturilor de muncă a angajaților, indiferent de motiv, se va întocmi **fișa de lichidare**. Fișa de lichidare va conține următoarele rubrici:

- magazia de obiecte de inventar;

Această rubrică trebuie să fie completată de către magazioner sub semnătură și ștampilă și anume: dacă angajatul care face lichidarea nu are obiecte de inventar scoase de la magazie sau a avut și le-a restituit conform evidenței (**fișa de inventar personal**), pe nota de lichidare se va trece mențiunea “ nu are datorii”. Dacă are obiecte de inventar pe care nu le restituie, inclusiv haine de lucru și ecuson, legitimație de serviciu, magazionerul va trece în nota de lichidare valoarea acestor obiecte de inventar și va anexa o notă cu denumirile lor.

- mijloace fixe;

Această rubrică se referă la mijloacele fixe care au fost în dotarea angajatului și va fi completată de șeful de compartiment ținând cont de inventarul compartimentului, menționând în această rubrică cazurile de lipsă sau deteriorare a acestora.

- concediu de odihnă;

În această rubrică se va opera de către pontator după caz, numărul de zile de concediu neefectuate sau textul “ nu are concediu neefectuat”.



- clauze contractuale;

În această rubrică, responsabilul cu probleme de inventar va trece eventualele clauze contractuale care obligă angajatul sau instituția la plata unor despăgubiri sau se va menționa inexistența unor asemenea clauze.

- avans pentru decontare;

Avansul nedecontat de către angajat.

- Pontaj;

Va fi completat de către pontator și va conține pontajul pentru perioada lucrată sau mențiunea “ nu are perioadă lucrată”.

Fișa de lichidare va fi completată prin grija angajatului care lichidează sau din oficiu prin grija compartimentului financiar – contabil. Fișa de lichidare, cu toate rubricile completate va fi depusă la compartimentul de contabilitate care va calcula drepturile și obligațiile ce rezultă din această fișă. În cazul obiectelor de inventar lipsă se va aplica **regula - valoarea reactualizată**. În cazul în care se constată că salariatul a provocat daune instituției, aceasta își rezervă dreptul să îl acționeze în judecată în vederea recuperării daunei provocate.

Pentru lipsuri, se va întocmi în paralel o decizie de imputare ca bază de înregistrare în contabilitate. Fișele de lichidare valorificate, împreună cu eventualele **decizii de imputare și state de lichidare**, vor fi aprobate de către contabilul șef și de către directorul instituției și se vor aduna la compartimentul de contabilitate. Nici un angajat în curs de lichidare nu poate primi cartea de muncă și drepturile aferente perioadei lucrate fără a fi completată și depusă fișa de lichidare.

Cap. X. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR PE PERIOADA DEPLASĂRILOR ÎN INTERES DE SERVICIU

Art. 25.

Drepturile și obligațiile salariaților pe perioada deplasărilor în interes de serviciu sunt stipulate de Hotărârea Guvernului nr. 1860 din 21.12.2006, Hotărârea Guvernului nr. 518 din 10 iulie 1995 cu completările și modificările ulterioare.

Delegarea salariaților se dispune în scris de către conducerea instituției. În cazul în care se solicită avans spre decontare, acesta se poate acorda numai pe baza delegației semnate de directorul instituției și se comunică compartimentului financiar contabil cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea plecării în străinătate și cu 24 ore în cazul delegației în țară.

Salariații aflați în delegație trebuie să-și desfășoare activitatea în cadrul programului normal de lucru al instituției la care se efectuează delegarea. Pe timpul delegării nu se pot plăti ore suplimentare.

Numărul zilelor calendaristice în care salariatul se află în delegare se socotește de la data și ora plecării până la data și ora înapoierii mijlocului de transport din localitatea unde își are locul permanent de muncă, considerându-se fiecare 24 de ore câte o zi de delegare. Pentru delegarea cu o durată de o singură zi, precum și pentru ultima zi, în cazul delegării de mai multe zile, indemnizația se acordă numai dacă durata delegării este de cel puțin 12 ore. În cazul delegării în străinătate pentru indemnizația de delegare în valută drepturile se socotesc de la data și ora trecerii frontierei.



Indemnizația de delegare (diurna) în țară pentru o zi este reglementată prin legislația în vigoare precizată mai sus.

Indemnizația de delegare (diurna) în străinătate este reglementată prin H.G. nr. 518/1995 cu modificările și completările ulterioare. Diurna se decontează pe baza ordinului de deplasare vizat de către instituția sau unitatea unde s-a efectuat deplasarea externă conform invitației și conform aprobării Ministerului Tineretului și Sportului și a ordonatorului terțiar de credite în limita disponibilităților pentru acea destinație .

Decontarea cheltuielilor de transport se efectuează la cel mult 48 de ore de la înapoierea în localitate, astfel:

- pe cale ferată, pe orice fel de tren, după tariful clasei a II-a, pe distanțe de până la 300 km., după tariful clasei I-a, pe distanțe mai mari de 300 km. decontarea cheltuielilor pentru utilizarea vagonului de dormit, cușetă, este admisă numai în cazul călătoriilor efectuate pe timp de noapte, la distanțe de peste 300 km, și cu aprobarea prealabilă a directorului instituției. Costul tichetelor pentru rezervarea locurilor, costul suplimentar de viteză, precum și comisioanele percepute de agențiile de voiaj intră în cheltuieli de transport care se decontează.

- Cu autoturismul proprietate personală, pentru deplasări în țară, cu posibilitatea de decontare a **7,5 litri benzină** la 100 km parcurși pe distanță cea mai scurtă;

Nu se admit la decontare:

- taxele percepute suplimentar pentru bagajele personale.
- Cheltuielile de transport ale persoanelor care au asigurare de transport gratuit în interes de serviciu.
- Cheltuielile de transport pentru înapoiere, în cazul în care salariatul după terminarea delegării a rămas să efectueze concediul de odihnă sau datorită altor cauze de ordin personal.

Decontarea cheltuielilor de cazare se poate efectua numai pe bază de documente justificative astfel:

Persoana trimisă în delegare într-o localitate situată la o distanță mai mare de 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă și în care nu se poate înapoia la sfârșitul zilei de lucru are dreptul la decontarea cheltuielilor de cazare efectuate, pe baza documentelor justificative, în cazul cazării în structurile de primire turistice, pentru o cameră cu pat individual sau, în cazul în care unitatea nu dispune de o astfel de cameră, pentru o cameră cu două paturi, a căror clasificare este de maximum 3 stele sau flori.

Decontarea altor cheltuieli legate de delegări. În funcție de obiectivele delegării, se pot deconta și alte cheltuieli precum: taxe drum, taxe parcare, taxe multiplicare, comisioane, etc.

Pentru delegări în străinătate valuta necesară pentru acoperirea cheltuielilor neprevăzute se acordă în limita maximă de 50% din totalul diurnei și al plafonului de cazare conform legii la care are dreptul personalul.

Condiții de decontare a cheltuielilor cu delegarea salariaților și termenele scadente de decontare. Documentele justificative ale cheltuielilor ocazionate în delegare, buletinul de schimb valutar, copie după pașaport cu vizele de intrare și ieșire din țară, inclusiv ordinul de deplasare semnat și ștampilat la instituția sau unitatea la care s-a efectuat deplasarea, se vor înșira într-un decont de cheltuieli și se depun la compartimentul financiar contabil în termen de 2 zile lucrătoare



după întoarcerea în localitate, pentru verificare, supunere spre aprobare. Nedepunerea în termen a decontului atrage după sine penalități de 1% pe zi de întârziere sau reținerea sumei din salariu.

Este obligatorie completarea ordinului de deplasare cu cel puțin următoarele informații:

1. data, ora și ziua plecării;
2. ora și ziua trecerii frontierei;
3. ora și ziua intrării la frontieră;
4. ora și ziua sosirii la sediu;
5. un scurt referat despre obiectul delegării cu viza șefului ierarhic că scopul urmărit a fost realizat. În măsura în care scopul delegării nu a fost realizat cheltuielile asociate nu vor fi decontate.

Cap. XI. PĂSTRAREA ȘI CONSERVAREA PATRIMONIULUI

Art. 26.

Pentru a prevenii abaterile de la ordinea și disciplina muncii se vor lua măsuri împotriva oricărei lipse de răspundere a neglijenței și risipei, a oricăror fapte care aduc pagube instituției. Persoanele angajate la instituție au obligația de a declara la intrarea în incintă (la poartă) bunurile proprietate personală, care pot fi confundate cu bunurile instituției (aparate, scule, unelte, instrumente, etc.). Cei care vor fi depistați la controlul efectuat la poartă că au asupra lor bunuri nedeclareate, vor fi sancționați disciplinar conform Codului Muncii, respectiv deferiți justiției, după caz.

Art. 27.

Toate bunurile din patrimoniul instituției, cu excepția acelor care se află în inventarul personal al angajaților (conform fișă inventar personal) se consideră date în păstrare colectivă, responsabilitatea pentru starea fizică și integritatea acestora fiind a întregului personal angajat. În situația în care se constată stricăciuni, deteriorări sau lipsuri la obiecte de patrimoniu care nu se datorează uzurii normale, ele se vor considera **pagube imputabile** iar imputarea lor se va face pe baza deciziei de imputare aprobată, la valoarea de înlocuire, la costul reparației. În cazul obiectelor de inventar lipsă se va aplica regula - **valoarea reactualizată**, după caz. Dacă nu se cunoaște persoana vinovată pentru producerea pagubei, imputarea se va face întregului personal de la locul de muncă respectiv, proporțional cu salariile de încadrare.

Cap. XII. SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art. 28.

Încălcarea cu vinovăție a prevederilor R.O.I. de către salariați indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă, constituie abatere disciplinară care se sancționează , conform L.53/2003 cu modificările și completările ulterioare, după caz cu:



- Avertisment scris;
- Mustrare scrisă;
- Reducerea salariului de bază pe durată de 1-3 luni cu 5-10% ;
- Desfăcerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- Imputarea pagubelor produse;
- În caz de producere de daune materiale sau morale, deferirea spre justiție.

Art. 29.

Sanctiunea se stabilește de directorul instituției direct sau la propunerea șefilor ierarhici.

Art. 30.

Persoanele desemnate pentru a purta tratative cu conducerea, nu vor avea de suportat nici un fel de repercusiuni pentru poziția pe care au adoptat-o în cursul tratativelor.

Cap. XIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 31.

Prezentul R.O.I. intră în vigoare la data de 03.05.2019

Art. 32.

Prezentul Regulament de Ordine Interioara s-a elaborat cu respectarea prevederilor legale.

Cluj – Napoca
03.05.2019

DIRECTOR,

MILASAN FLAVIUS

