

HOTĂRÂREA NR. 136
din 25 noiembrie 2002

privind aprobarea REGULAMENTULUI de ordine interioara
al Corpului Judetean al Gardienilor Publici Cluj

Consiliul Judetean Cluj

In vederea aprobarea Regulamentului de de ordine interioara al Corpului Judetean al Gardienilor Publici Cluj,

Ținând cont de prevederile:

- Art. 104 alin. 1 lit. b), u) din L. nr. 215/2001,
- Art. 1 din Legea nr. 26/1993,

Fiind îndeplinite cerințele art. 45 din Legea 215/2001,

În temeiul drepturilor conferite de art. 109 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001

h o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioara al Corpului Judetean al Gardienilor Publici Cluj, conform anexei ce face parte integranta din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția Generală Coordonare și Organizare și Corpul Judetean al Gardienilor Publici Cluj.

PREȘEDINTE,
Șerban Grațian

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL
JUDEȚULUI CLUJ
Măriuca Pop

***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA
AL CORPULUI GARDIENILOR PUBLICI CLUJ***

CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Corpul Gardienilor Publici Cluj a luat fiinta in baza Legii nr. 26/1993 privind infiintarea, organizarea si functionarea corpurilor de gardieni publici, a H.G.R. nr. 518/1993 pentru aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al corpurilor de gardieni publici si a Hotararii nr. 15/1993 a Consiliului Judetean Cluj.

Art. 2. Corpul Gardienilor Publici este institutie publica de interes judetean, cu personalitate juridica si are ca obiect de activitate prestarea serviciilor de paza a obiectivelor, bunurilor, altor valori si de participare la apararea ordinii si linistii publice, actioneaza pentru prevenirea si combaterea infractiunilor si a altor fapte ilicite in conditiile legii.

Art. 3. Dupa consultarea prealabila a Consiliului Judetean, poate intreprinde masuri menite sa asigure realizarea de beneficii suplimentare, cum ar fi: intretinerea si repararea mijloacelor tehnice de paza si a sistemelor de alarmare impotriva efracției; asigurarea pazei transporturilor de valori importante; infiintarea si deservirea dispeceratelor de zona pentru semnalarea patrunderilor prin efracție in locuri nepermise, si altele asemenea.

Art. 4. Numarul minim de gardieni publici al C.G.P. Cluj este 251. Efectivul de gardieni publici se imparte in detasamente sau grupe independente. C.G.P. are in componenta cel putin trei detasamente iar fiecare detasament are in componenta cel putin trei grupe. Grupa gardienilor publici poate avea un efectiv intre 11-40 gardieni publici.

Corpul Gardienilor Publici este incadrat cu personal de conducere, de instruire, de paza de specialitati economice, juridice si administrative.

In sensul prevederilor H.G.R. nr. 518/1993, categoriile de personal enumerate se definesc astfel:

- 4.1 personal de conducere: - sef corp
- adjunct sef corp
- contabil sef
- instructor sef
- sefi de detasamente
- sef dispecerat
- sefi compartimente de specialitate
- 4.2. personal de instruire : - inspectori instructori (adjuncti sefi) detasamente
- instructori
- 4.3. personal de paza: - comandanti de grupa

- gardieni publici principali
- gardieni publici
- operatori dispecerat

4.4. Organizarea C.G.P. Cluj este cea prevazuta in anexa nr. 1

4.5. personal de specialitati economice, juridice si administrative:

- personal din compartimentul financiar contabil
- personal din compartimentul personal salarizare
- personal juridic
- personal administrativ si de aprovizionare

4.6. Selectionarea, incadrarea, promovarea personalului C.G.P. se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 26/1993, a H.G.R. nr. 518/1993 si a altor acte normative.

Art. 5. Pana in luna decembrie a fiecarui an, functie de posibilitatile si nevoile reale al C.G.P., se intocmeste statul de functii pentru anul urmator care va fi prezentat spre aprobare Consiliului Judetean.

In functie de cerinte, pe baza aprobarii Consiliului Judetean Cluj, C.G.P. poate incadra peste numarul de personal prevazut in statul de functii numai gardieni publici.

Art. 6. Conducerea C.G.P. se realizeaza de seful corpului sprijinit de un Consiliu Consultativ din care fac parte: adjunctul sefului de corp, contabilul sef, consilierul juridic, seful compartimentului instruire, sefi de detasamente, seful biroului personal salarizare si seful biroului administrativ.

Consiliul Consultativ se intruneste in sedinte ordinare (trimestriale) si extraordinare ori de cate ori este necesar. Sedintele sunt convocate si conduse de seful corpului. Secretarul Consiliului Consultativ (consilierul juridic) cu coordonarea sefului corpului, intocmeste ordinea de zi a sedintelor si prezinta materialele spre analiza membrilor consiliului cu cel putin 5 zile inainte de sedinta. Hotararile Consiliului Consultativ se adopta prin votul majoritatii membrilor. La sedintele Consiliului Consultativ pot participa si alti invitati, functie de problemele dezbatute, acestia neavand drept de vot.

Biroul executiv al Consiliului Consultativ, format din adjunctul sefului corpului, contabilul sef, instructorul sef si consilierul juridic, isi desfasoara activitatea intre sedintele Consiliului Consultativ si rezolva problemele curente importante. Biroul executiv al Consiliului Consultativ este condus de seful corpului.

Art. 7. Consiliul Consultativ, pe baza deciziilor si ordinelor sefului de corp si a obiectivelor care directioneaza activitatea Corpului, analizeaza si propune masuri in domeniile:

- stabilirea structurii si continutului statului de functii al C.G.P.;
- structura si continutul bugetului de venituri si cheltuieli (inclusiv virari de credite bugetare sau rectificari ale bugetului);
- eficienta economico – financiara a detasamentelor si grupelor independente, respectiv a unitatii, luand in considerare: situatia incasarii contravalorii serviciilor prestate, tarifele practicate de unitate, rezilierea partiala sau totala a contractelor de prestari de servicii incheiate cu beneficiarii rau platnici;
- analiza si respectarea procedurilor legale in procesul de selectie, angajare si promovare a personalului C.G.P.;
- analiza propunerilor privind salarizarea si recompensarea personalului;

- analiza procesului de pregătire de specialitate a personalului, ordinea și disciplina muncii, comportarea disciplinată, evenimentele deosebite, rezultatul, concluziile și calificativele propuse a se acorda detașamentelor sau grupelor independente în urma controalelor de fond anuale;
- analiza propunerilor privind încetarea activității personalului C.G.P. din motive imputabile acestuia;

Art. 8. Organizarea și executarea serviciilor de pază și de participare la apărarea ordinii și liniștii publice, se realizează pe baza de contracte încheiate de Corpul Gardienilor Publici cu primării, agenții economici, instituțiile publice, asociațiile, alte persoane fizice sau juridice.

Tariful serviciilor prestate se stabilește prin negociere între partile contractante și trebuie să acopere toate cheltuielile salariale, de echipament, investiții și altele asemenea. Tariful se poate modifica în condițiile prevăzute de actele normative, în raport de indexări, compensări, majorări de salarii și de rata inflației. Între partile contractante sunt relații contractuale.

Art. 9. Pază și participarea la apărarea ordinii și liniștii publice se execută conform planurilor întocmite de partile contractante, aprobate de șeful corpului și avizate de organul de poliție.

Din partea C.G.P. participă la întocmirea planurilor, instructorul șef și șeful de detașament care urmează să asigure paza, participarea la apărarea ordinii și liniștii publice.

Art. 10. Prezentul R.O.I. stabilește raporturile dintre toate categoriile de personal (compartimente), prevăzute la art. 4, dintre acestea și personalul nemijlocit subordonat, drepturile și obligațiile salariaților, modul de încheiere și încetare a contractului individual de muncă, timpul de muncă și de odihnă, aprecierea și calificativele anuale, recompensele și sancțiunile disciplinare, metodologia privind evidența personalului.

Art. 11. Șeful corpului este șeful întregului personal și are în principal atribuțiile și responsabilitățile cuprinse la art. 20 din H.G.R. nr. 518/1993 republicată.

Adjunctul șefului de corp este înlocuitorul legal al șefului de corp și are în principal atribuțiile și răspunderile cuprinse la art. 21 din H.G.R. nr. 518/1993 republicată.

Atribuțiile, răspunderile, sarcinile și competențele fiecărui salariat se stabilesc prin fișa postului.

Art. 12. Dispozițiile prezentului Regulament de Ordine Interioară se aplică tuturor salariaților Corpului Gardienilor Publici Cluj.

12.1. Fiecare salariat are obligația să-și însușească și să respecte prevederile R.O.I., care vor fi aduse la cunoștința salariaților cu ocazia angajării și pe parcurs la instructajele periodice.

12.2. Biroul personal și șefii de detașamente (grupe independente) răspund de cunoașterea și aplicarea cu strictețe a prezentului R.O.I., care va face obiectul programelor de instruire periodică a întregului personal.

12.3. Modificările legislației muncii intervenite după aprobarea prezentului Regulament, vor duce la modificarea de drept a oricărei dispoziții din cuprinsul acestuia.

Art. 13. Personalul de conducere, instruire și de pază au drepturile și îndeplinesc obligațiile și răspunderile prevăzute în Legea nr. 26/1993, H.G.R. nr. 518/1993 republicată, Codul Muncii, Contractul Colectiv de Muncă al unității, celelalte acte normative care au legătură cu obiectul de activitate și cu regimul juridic al personalului său.

Prin fișele postului care fac parte integrantă din prezentul R.O.I. se fac completări și precizări specifice domeniului de activitate. Acestea se actualizează anual.

Personalul încadrat pe funcții economice și alte specialități administrative, îndeplinesc sarcinile stabilite de legislația în vigoare și altele specificate prin fișa postului.

13.1. Pentru personalul C.G.P. Cluj se stabilesc următoarele echivalente ale funcțiilor pe care sunt încadrați:

Nr.crt	Funcția echivalentă	Funcția prevăzută
1	Director	Sef corp
2	Director adjunct	Adjunct sef corp
3	Contabil sef	Contabil sef
4	Contabil	Contabil
5	Sef serviciu –pentru corp categoria I și II Sef birou –pentru corp categoria III și IV	Instructor sef
6	Tehnician	Instructor
7	Sef birou	Sef birou personal salarizare
8	Referent	Referent personal
9	Consilier juridic	Consilier juridic
10	Sef serviciu	Sef detașament
11	Sef birou	Comandant de grupă
12	Functionar	Gardian public
13	Sef birou	Sef birou administrativ
14	Sef depozit	Gospodar armurier
15	Secretar – dactilograf	Secretar dactilograf
16	Secretar – dactilograf	Dactilograf
17	Casier	Casier
18	Magaziner	Magaziner
19	Muncitor	Sofer
20	Muncitor	Muncitor

CAPITOLUL II. OBLIGAȚII GENERALE ALE CONDUCERII ȘI SALARIAȚILOR **C.G.P. CLUJ**

Art. 14. Conducerea unității va acorda întregului personal toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare, creând condiții optime de lucru pentru fiecare salariat, în scopul creșterii randamentului de muncă. Astfel:

- a) asigură încadrarea cu efectivele necesare pentru executarea misiunilor de pază, instruirea și controlul acestora;
- b) asigură echiparea personalului cu uniforme și însemne distinctive, respectarea normelor privind portul acestora, precum și dotarea cu armament, muniție și alte mijloace necesare executării misiunilor;
- c) asigură spațiile și amenajările necesare pastrării în condiții de deplină siguranță a armamentului și muniției din dotare;
- d) urmărește menținerea în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare și a celorlalte mijloace și amenajări destinate efectuării serviciului de pază;
- e) informează beneficiarii cu privire la modul în care se desfășoară misiunile de pază și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței acestora;

- f) asigura intocmirea planurilor de paza la obiectivele pazite, precum si insusirea prevederilor acestora de catre personalul cu obligatii pe aceasta linie;
- g) intreprinde masuri pentru respectarea normelor de igiena si protectia muncii, in scopul apararii sanatatii si vietii personalului salariat;
- h) organizeaza, conduce si controleaza procesul de perfectionare a pregatirii profesionale si de specialitate a intregului personal;
- i) intreprinde masuri de eliberare a legitimatiilor de serviciu si a ordinelor de serviciu, de port arma pentru personalul din subordine, precum si aplicarea vizelor anuale cerute de lege;
- j) organizeaza si urmareste intocmirea aprecierilor anuale asupra activitatii tuturor salariatilor din subordine.

Personalul care asigura conducerea unitatii, in afara de obligatiile pe care le au in aceasta calitate au si toate celelalte indatoriri care revin oricarui salariat.

Art. 15. Salariatii au obligatia de a respecta ordinea si disciplina la locul de munca, de a indeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin din Regulamentul de organizare si functionare, din fisa postului, din consemnele generale si particulare ale posturilor, din ordinele si deciziile de serviciu date de conducerea unitatii si ceilalti sefi ierarhici.

In acest scop, au urmatoarele obligatii:

- a) sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca si sa respecte programul de lucru stabilit in raport cu specificul muncii prestate;
- b) sa foloseasca integral si cu maximum de eficienta timpul de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- c) sa participe lunar la programul de perfectionare a pregatirii profesionale si de specialitate si sa dea dovada de interes maxim pentru acumularea cunostintelor necesare indeplinirii atributiilor de serviciu;
- d) sa aiba o comportare corecta, sa dea dovada de cinste si corectitudine, sa contribuie la intarirea disciplinarii in randul colegilor de serviciu si sa promoveze spiritul de echipa;
- e) sa fie loial fata de institutie, sa respecte angajamentul si juramantul depus la angajare;
- f) sa nu pretinda sau sa primeasca bani sau alte foloase materiale necuvenite pentru indeplinirea unor atributii de serviciu la care este obligat sau neindeplinirea atributiilor de serviciu ori favorizarea rezolvarii unor servicii;
- g) sa cunoasca si sa respecte dispozitiile legale privind pastrarea secretului de serviciu si cele referitoare la documente, date sau informatii care nu sunt destinate publicitatii;
- h) sa manifeste grija fata de bunurile din dotare si sa respecte normele de folosire a acestora;
- i) sa cunoasca si sa respecte normele de protectia muncii si a P.S.I. la locul de munca;
- j) sa cunoasca si sa respecte regulile de acces la locul de munca;
- k) sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca si in incinta unitatii;
- l) sa utilizeze concediile medicale sau incapacitate temporara de munca conform prescriptiilor medicului;
- m) sa anunte sefi ierarhici imediat ce a luat cunostinta de existenta unor nereguli, abateri, greutati la locul de munca sau in cadrul unitatii, facand si propuneri de remediere a situatiei, in raport cu atributiile si posibilitatile fiecaruia;
- n) sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici si sa fie respectuos in raporturile de serviciu.

In cazul primirii unor dispozitii vadit ilegale, salariatul nu le va executa si va raporta imediat sefilor ierarhici, celui care a dat aceasta dispozitie. Pentru executarea unor dispozitii vadit ilegale salariatul poarta aceiasi raspundere cu cel care a dat dispozitia ilegala.

15.1. Salariatilor C.G.P. Cluj le este interzis:

- sa faca politica la locul de munca;

- sa publice in presa materiale cu caracter secret de serviciu, ce contin probleme referitoare la C.G.P. Cluj, fara avizul conducerii institutiei;
- sa introduca in unitate sau sa consume in timpul programului bauturi alcoolice;
- sa desfasoare alte activitati decat cele legate de atributiile de serviciu in timpul programului de lucru;
- sa poarte uniforma de serviciu in afara orelor de program.

CAPITOLUL III. INCHEIEREA SI DESFACEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art. 16. Incadrarea in munca a personalului C.G.P. Cluj se face de catre seful de corp (adjunctul sefului de corp) prin biroul personal, cu respectarea legislatiei in vigoare, numai in limitele statutului de functii (pentru gardieni publici si in functie de prevederile contractelor de prestari de servicii incheiate cu beneficiarii).

Angajarea personalului se face pe baza conditiilor stabilite de Legea nr. 26/1993 si a H.G.R. nr. 518/1993 republicata si in conformitate cu prevederile art. 63 din Codul Muncii, pe principiul competentei profesionale numai prin examen, pe post vacant. Atunci cand pentru ocuparea unui post vacant se inscriu mai multi candidati, se va organiza concurs. Este interzisa angajarea oricarei persoane care a avut contractul de munca desfacut disciplinar sau necorespunzator.

16.1 Selectia si angajarea gardienilor publici.

Persoana care urmeaza a fi incadrata gardian public trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

- sa fie cetatean roman;
- sa aiba stagiul militar satisfacut si sa nu depaseasca la angajare varsta de 40 de ani;
- sa fie cunoscuta ca o persoana corecta si sa nu aiba antecedente penale privind infractiuni savarsite cu intentie;
- minim 10 clase, pentru gardieni publici si liceul cu bacalaureat pentru gardienii publici principali si personalul care deserveste compartimentul "dispecerat"; pentru personalul incadrat pe functia de operatoare dispecerat este necesara si diploma de absolvire al cursului operare caclulatoare;
- permis de conducere auto categoria B pentru personalul de interventie rapida;
- sa aiba aptitudini fizice, psihice si profesionale adecvate functiei. Pot fi incadrate si femei in varsta de cel putin 21 de ani, care indeplinesc conditiile de mai sus cu exceptia celei referitoare la stagiul militar.

Pentru selectia candidatilor la functia de gardian public si verificarea aptitudinilor fizice si profesionale ale acestora, se constituie o comisie de selectie si examinare, formata din adjunct sef de corp, instructor sef, consilierul juridic, sef birou personal si sefi de detasament din cadrul subunitatilor din Cluj Napoca.

Presedintele comisiei este adjunctul sefului de corp iar secretarul acesteia este seful biroului personal.

In vederea desfasurarii in bune conditii a procesului de selectie si verificare a candidatilor la functia de gardian public, se instituie urmatoarele norme minimale, comisia, in exercitarea atributiilor, putand dispune in conditiile legii si alte masuri:

- a) candidatii se vor prezenta in fata comisiei, inainte de completarea dosarului personal, in vederea sustinerii interviului si selectiei din punct de vedere fizic. Cu ocazia sustinerii interviului se vor verifica cunostintele teoretice generale, caligrafia scrisului, exprimarea verbala, modul si conditiile de purtare a imbracamintei, documentele de identificare (B.I., C.I., L.M., acte studii). La selectia fizica se exprima o parere legata de integritatea fizica, inaltimea si corpulenta candidatului.

Etapa de selectie preliminara are loc in fiecare zi de miercuri a fiecarei luni intre orele 09,00-10,00.

- b) candidatii admisi in urma selectiei preliminare li se vor inmana cererea de inscriere la concurs si fisa medicala, urmand sa-si completeze dosarul personal cu documentele prevazute de H.G.R. nr. 518/1993 republicata (cerere de angajare, fisa medicala din care sa rezulte ca este apt fizic si psihic sa poarte armament, cartea = buletin = de identitate, livretul militar din care sa rezulte efectuarea stagiului militar – apt combatant = pentru barbati =, curriculum vitae, certificat de cazier judiciar, carnet de munca = in cazul in care nu detine carnet de munca va completa o declaratie pe proprie raspundere =, apreciere de la ultimul loc de munca, copie dupa actele de studii, certificate de nastere, casatorie, copii);
 - c) dosarele se depun personal de catre candidati in fiecare zi de vineri, la biroul personal, intre orele 09,00 – 10,00, urmand ca dupa verificarea acestora, luni dimineata intre orele 07,30 – 08,30 sa li se inmaneze personal candidatii exemplarul catre organul de politie (insotit de adresa prin care unitatea solicita avizarea incadrarii si inarmarii in cadrul C.G.P. Cluj);
 - d) dupa efectuarea cursului de scolarizare sau insusirea individuala a cunostintelor teoretice si practice legate de activitatea profesionala a gardianului public, candidatii care au depus dosarul, li se permite participarea la concursul organizat pentru ocuparea functiei de gardian public. De regula concursurile se vor organiza lunar, data sustinerii fiind anuntata cu 15 zile inainte prin afisare la sediul unitatii. Proba scrisa consta in completarea unui formular de chestionar care contine intrebari din legislatia aplicabila gardienilor publici. Nota minima pentru a fi declarat admis este 7,00.
 - e) candidatii declarati admisi la concurs, apti psihologic si care au primit aviz pozitiv pentru incadrare si inarmare (unde este cazul) din partea politiei, formeaza rezerva de cadre a unitatii, acestia fiind chemati la angajare in functie de nota obtinuta, domiciliul avut, preferintele beneficiarilor, calitatile individuale corelate cu natura postului in care urmeaza sa-si desfasoare activitatea.
- Biroul personal va tine evidenta rezervelor de cadre pe structura subunitatilor C.G.P. Cluj.
- f) candidatii respinsi la concurs li se va permite reexaminarea, dar nu mai mult de 2 ori intr-un an calendaristic.

Se excepteaza de la angajarea prin concurs, fostii gardieni publici care au fost concediati pentru reducere a activitatii unitatii si care revin in functii similare in termen de 6 luni de la desfacerea contractului individual de munca.

16.2. Angajarea celorlalte categorii de personal

Angajarea personalului specific (altii decat gardieni publici) sau pe functii economice, juridice sau administrative se face potrivit cerintelor prevazute in Legea nr. 26/1993, in H.G.R. nr. 518 /1993 republicata sau in alte acte normative specifice

Conditii generale pe care trebuie sa le indeplineasca persoanele pentru a putea fi incadrate la C.G.P. Cluj:

- sa fie cetatean roman ;
- barbatii sa aiba stagiul militar satisfacut ;
- permis de conducere auto categoria B pentru conducatorii auto ;
- sa fie cunoscuta ca o persoana corecta si sa nu aiba antecedente penale privind infractiuni savarsite cu intentie ;
- sa aiba aptitudini fizice, psihice si profesionale adecvate functiei ;
- studii : - seful corpului, adjunctul sefului de corp si seful compartimentului instruire vor fi selectionati din randul ofiterilor in rezerva ori al absolventilor institutiilor de invatamant superior de preferinta profilul economic sau juridic ;
- sefi de detasamente, comandantii de grupa si instructorii –cel putin liceul cu bacalaureat;

- contabilul sef si consilierul juridic sa fie absolventi ai institutiilor de invatamant superior cu diploma de licenta in profil economic si respectiv juridic ;

- celelalte categorii de personal trebuie sa fie absolventi ai liceului cu diploma de bacalaureat (mai putin magazinerul si muncitorul necalificat care trebuie sa aiba cel putin studii gimnaziale) si studii de specialitate (sef dispecerat si personalul tehnic).

Conditile concrete reprezentand studiile si vechimea necesara pentru ocuparea unei functii vacante se vor stabili anual prin statul de functii aprobat de Consiliul Judetean Cluj.

Art.17. Angajarea personalului care are domiciliul in alta localitate decat cea in care isi executa serviciul, se face numai cu acordul scris al acestuia, fara ca institutia sa se oblige la plata sau decontarea oricaror cheltuieli.

Art.18. In vederea stabilirii concrete a drepturilor si obligatiilor salariatilor, angajarea se face prin incheierea contractului individual de munca. Contractul individual de munca se va face pe durata nedeterminata. Incheierea contractului individual de munca se poate face si pe durata determinata in vederea executarii unei anumite lucrari sau pentru inlocuirea unor titulari cand acestia lipsesc din unitate o perioada mai mare de 30 zile calendaristice, determinata de boala, accident, maternitate, ingrijirea copilului pana la implinirea varstei de 2 ani, concedii fara salariu sau in situatii cand contractul de munca al titularului este suspendat.

18.1. Contractul individual de munca se incheie in scris in doua exemplare cate unul pentru fiecare parte, prin grija angajatorului. La angajare, persoana va semna si angajamentul de serviciu

(anexa 2), fisa postului si fisa de instructaj protectia muncii.

18.2. Contractul individual de munca se poate modifica, in ceea ce priveste felul muncii, locul muncii si drepturile salariale prin acordul partilor sau din initiativa uneia din parti, in cazurile prevazute de lege. Salariatul este obligat sa execute serviciul la postul repartizat de conducerea unitatii in raport de contractele de prestari de servicii incheiate cu beneficiarii serviciilor de paza si aparare a ordinii si linistii publice. Refuzul salariatului de a accepta o modificare a clauzelor referitoare la felul muncii, locul muncii sau drepturile salariale, nu da dreptul angajatorului de a proceda la desfacerea disciplinara a contractului individual de munca pentru acest motiv.

18.3. Contractul individual de munca poate fi suspendat in ceea ce priveste efectele sale, in urmatoarele situatii :

- din initiativa unitatii, atunci cand s-a cerut urmarirea penala a salariatului invinuit de comiterea unor infractiuni in legatura cu serviciul ;

- din initiativa salariatului, in cazul concediilor platite pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, concediilor platite pentru cresterea copilului bolnav pana la varsta de trei ani, concediilor platite pentru cresterea copilului handicapat, concedii de studii si pe perioada absentelor nemotivate ;

- prin acordul ambelor parti, in situatia concediilor fara salariu ;

- in cazurile expres prevazute de lege, atunci cand salariatul este chemat sa indeplineasca obligatii cetatenesti, militare, in perioada cand primeste indemnizatii de asigurari sociale de stat si in alte situatii expres prevazute de lege.

Art. 19. Incetarea contractului individual de munca poate avea loc in conditiile prevazute de lege fie prin acordul partilor, fie din initiativa uneia din parti.

19.1. Desfacerea contractului individual de munca din initiativa unitatii poate avea loc in urmatoarele situatii:

a) unitatea isi reduce personalul prin desfiintarea unor posturi de natura celui ocupat de cel in cauza ca urmare a reorganizarii;

b) unitatea isi inceteaza activitatea, ca urmare a dizolvării;

- c) unitatea se muta in alta localitate si are posibilitatea sa-si asigure pe plan local forta de munca necesara;
- d) unitatea se muta in alta localitate, iar persoana incadrata nu accepta sa o urmeze;
- e) persoana incadrata nu corespunde din punct de vedere profesional postului in care a fost incadrata, din motive neputabile acesteia si nu i s-a oferit trecerea intr-o munca corespunzatoare;
- f) in postul ocupat de persoana incadrata in munca este reangajat pe baza hotararii organelor competente, cel care a detinut anterior acel post;
- g) persoana incadrata in munca se pensioneaza;
- h) cel mentinut sau reangajat in munca dupa pensionare nu mai este necesar;
- i) persoana incadrata in munca savarseste o abatere grava sau incalca in mod repetat obligatiile sale de munca, inclusiv normele de comportare in societate;
- j) cel in cauza este arestat mai mult de 60 de zile;
- k) persoana incadrata in munca este condamnata definitiv pentru o infractiune in legatura cu munca sa, daca condamnarea o face necorespunzatoare postului pe care-l detine;
- l) instanta a pronuntat interdictia de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv;

In cazul de desfacere a contractelor de munca pentru situatiile prevazute la literele a-f, unitatea va acorda celor in cauza un preaviz de 20 zile lucratoare. In cazul neacordarii preavizului de 20 de zile lucratoare, unitatea va acorda o indemnizatie egala cu salariul de baza pe o luna avut la data desfacerii contractului individual de munca.

In perioada preavizului, persoana este obligata sa continue activitatea conform programului de lucru stabilit de angajator. In perioada preavizului, salariatii au dreptul sa absenteze patru ore pe zi de la programul de lucru stabilit de angajator, pentru a-si cauta un loc de munca, fara ca aceasta sa afecteze salariul si celelalte drepturi salariale. Avand in vedere specificul activitatii unitatii, orele absente se acorda in baza solicitarii scrise a angajatului (depusa cu cel putin 48 ore anterior datei sau datelor pentru care se solicita absentarea) aprobata de seful ierarhic al acestuia. Orele absente se acorda numai prin cumul astfel incat sa intregeasca o norma zilnica de lucru (8 sau 12 ore) si se acorda numai pentru munca prestata in timpul zilei.

Contractul de munca poate fi desfacut pentru situatiile prevazute la literele e, i, sau k, in termen de cel mult o luna de la data constatarii de catre conducatorul unitatii, a imprejurarii care constituie temeiul desfacerii.

19.2. Desfacerea contractului de munca din initiativa persoanei incadrate in munca se face cu un preaviz de 20 de zile lucratoare; in cazul functiilor de conducere preavizul este de 30 de zile lucratoare.

19.3. Contractul de munca nu poate fi desfacut din initiativa angajatorului in urmatoarele situatii: in timpul incapacitatii temporare de munca, in caz de graviditate, in timpul concediului de maternitate, in perioada de alaptare, in timpul concediului pentru ingrijirea copilului pana la implinirea varstei de doi ani, in perioada cat ingrijeste copilul bolnav in varsta de pana la trei ani, precum si in timpul cat sotul satisface stagiul militar, in afara cazurilor prevazute la art. 19.1. literele c, d, g, j, k si l din prezentul R.O.I.

19.4. In cazul contractarii de afectiuni medicale recurente, care diminueaza aptitudinile fizice sau /si psihice adecvate functiei, prevazute la art. 16 lit. d din Legea nr. 26/1993, se va proceda la desfacerea contractului individual de munca conform art.130 lit.e din Codul Muncii. Inaptitudinea se va stabili prin examen medical.

In aceasta categorie se incadreaza si lipsa de la serviciu pe motive medicale mai mult de 30 de zile intr-un an calendaristic. Fac exceptie afectiunile acute temporare care nu afecteaza aptitudinile fizice si psihice pe termen lung.

In termen de cel mult 24 de ore de la obtinerea certificatului medical sau data internarii, salariatii sunt obligati sa anunte seful ierarhic despre acest fapt (personal sau prin intermediul membrilor de familie). Salariatii care se imbolnăvesc de urgenta sunt obligati sa anunte imediat prin nota telefonica gardianul public de serviciu de la sediul unitatii (subunitatii) seful ierarhic sau pe cel pe care trebuie sa-l inlocuiasca in serviciu. Neanuntarea acestui fapt si neprezentarea la serviciu se considera absenta nemotivata si se va sanctiona ca atare.

CAP. IV. CONDITII DE MUNCA, PROTECTIA MUNCII SI P.S.I.

Art. 20. Protectia muncii reprezinta un ansamblu de activitati organizatorice si tehnice si are drept scop protejarea vietii, integritatii organismului si sanatatii angajatilor, precum si garantarea unor conditii normale de lucru, in realizarea atributiilor de serviciu.

C.G.P. Cluj asigura in activitatea proprie aplicarea normelor de protectia muncii, prevenirea si stingerea incendiilor, prin instructorul de protectia muncii, sefi de detasament si sefi compartimentelor de munca.

20.1. Pentru asigurarea securitatii corespunzatoare a salariatilor in perioada exercitarii atributiunilor de serviciu, conducerea C.G.P. Cluj, prin instructorul de protectia muncii, sefi de detasamente (comandantii de grupa) sau sefi ierarhici, are obligatia de adopta cel putin urmatoarele masuri:

- a) efectuarea instructajului introductiv general si pe locul de serviciu, pentru personalul nou angajat;
- b) efectuarea instructajului periodic de protectia muncii dupa o tematica stabilita in prealabil de I.T.S.P.M.Cluj;
- c) asigurarea dotarii angajatilor cu materialele de protectie, atunci cand executa serviciul in posturi care impun portul acestora;
- d) analiza periodica impreuna cu I.T.S.P.M. Cluj a cauzelor accidentelor de munca;
- e) indepartarea de urgenta a cauzelor generatoare de accidente de munca, de la locul de serviciu a angajatilor C.G.P. Cluj;
- f) admiterea la lucru numai a persoanelor care in urma controlului medical periodic si a verificarii psiho – profesionale, corespund sarcinilor care urmeaza sa le execute in exercitarea atributiilor de serviciu;
- g) la angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de munca acesta va fi instruit si testat efectiv cu privire la cunostintele asimilate, referitor la riscul ce il presupune noul sau loc de munca si normele de protectia muncii pe care este obligat in timpul exercitarii atributiilor de serviciu sa le cunoasca si sa le respecte;
- h) in cazurile in care apar noi norme de protectia muncii, specifice activitatii pe care o desfasoara gardienii publici, angajatii vor fi instruiti in conditiile prevazute la aliniatul precedent.

20.2. Salariatii au urmatoarele obligatii:

- a) sa-si insuseasca si sa respecte regulile si instructiunile de protectia muncii specifice locului de munca unde isi desfasoara activitatea;
- b) sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca, incat sa nu expuna la pericol persoana proprie sau pe ceilalti angajati;
- c) sa participe la pregatirea periodica de instructaj pe linie de protectia muncii si p.s.i. si sa semneze in fisa individuala de protectia muncii referitor la insusirea materialului predat;
- d) sa efectueze controlul medical periodic si testul psiho-profesional;

Incalcarea acestor obligatii constatate de sefi ierarhici si organele de inspectie autorizate atrage raspunderea disciplinara, administrativa si materiala precum si penala, dupa caz, potrivit legii.

20.3. Persoanele de conducere (specific), de instruire, de paza si aparare a ordinii si linistii publice au dreptul la uniforma de serviciu si echipament de protectie specific locului unde conditiile de desfasurare a activitatii impun aceasta, care se acorda gratuit din fondurile unitatii.

Personalul prevazut la aliniatul precedent poarta uniforma si insemnele distinctive de ierarhizare, potrivit functiei indeplinite, numai in timpul executarii serviciului precum si in deplasarea la si de la serviciu. Uniforma se poarta ingrijit si se intretine corespunzator pentru a asigura o durata de folosinta indelungata. Este interzisa purtarea uniformei cu alte articole de la alte tipuri de uniforma sau alte articole de haina civila. Fiecare articol al uniformei este confectionat dupa anumite reguli si nu se admit modificari sau adaosuri.

Descrierea uniformei, a insemnelor distinctive de ierarhizare, precum si articolele din care se compune uniforma, durata de folosinta, uzura maxima si regulile privind portul sunt prevazute in anexele nr. 2-4 din H.G.R. nr. 518/1993 republicata.

Persoanele carora li s-a desfacut contractul de munca, sunt obligate la plata cheltuielilor procentuale din valoarea echipamentului ramasa neamortizata, calculata la valoarea de inlocuire si sa predea insemnele distinctive si documentele de serviciu.

In cazul decesului salariatului si a cazurilor fortuite (incendii, inundatii, calamitati naturale, distrugerii ale uniformei in timpul serviciului in exercitarea atributiilor de serviciu, accidente de munca), salariatul nu este obligat la plata echipamentului indiferent de gradul de uzura al acestuia.

In cazul in care din motive bine intemeiate, salariatii solicita inlocuirea unor articolele de echipament distruse sau deteriorate pentru alte cazuri decat cele prevazute la aliniatul precedent, functie de posibilitatile unitatii se poate aproba inlocuirea acestora, cu conditia platii cheltuielilor procentuale din valoarea echipamentului ramasa neamortizata, calculata la valoarea de inlocuire.

Dupa expirarea duratei de uzura, articolele de echipament raman in proprietatea titularului.

Gardienii publici sunt dotati cu armament si munitia necesara in raport cu misiunea ce o au de indeplinit, cu avizul Inspectoratului de Politie Judetean Cluj. In timpul serviciului, armamentul se poarta in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare (Legea nr. 17/1996).

Personalul de paza, in exercitarea atributiilor de serviciu pot fi dotati cu radiotelefoane emisie – receptie portabile, catuse, bastoane de cauciuc sau cu energie electrostatica, dispozitive cu substante iritant lacrimogene, telefoane mobile, veste antiglont si antianjunghiere, la nevoie casca si scut, alte dotari necesare pentru interventie.

Personalul activ al C.G.P. Cluj se legitimeaza cu legitimatia de serviciu (viza se aplica semestrial de catre biroul personal) si ordinul de serviciu (viza se aplica anual de catre I.P.J. Cluj). Legitimatia de serviciu are dimensiunile 9,5 x 6,5 cm si prezinta sigla si denumirea institutiei, numele si prenumele angajatului, functia detinuta, seria si numarul actului de identitate, fotografia titularului spatii pentru viza. Ordinul de serviciu are dimensiunile 9,5 x 6,5 cm si prezinta denumirea institutiei, numele, prenumele si adresa titularului, functia detinuta, seria si numarul actului de identitate, numarul avizului organului de politie, spatii pentru viza. Persoanele care executa misiuni cu armament vor avea atasat ordinului de serviciu si un tichet nominal in care se vor mentiona de catre comandantul de grupa arma de serviciu, seria, numarul si calibrul acesteia precum si numarul de cartuse din dotare.

CAP.V. TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNA

Art. 21. Durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana, realizata prin saptamana de lucru de 5 zile. Programul de lucru se stabileste astfel:

- a) pentru aparatul tehnico administrativ: luni – joi intre orele 07,30 – 16,00 si vineri intre orele 07,30 –13,30;

- b) pentru gardienii publici programul se stabileste de catre comandantii de grupa, functie de prevederile planului de paza, in ture de 4, 8, 12, 16 sau 24 ore. In situatii exceptionale serviciul se poate executa si in ture de 7, 9 sau 10 ore, cu aprobarea sefului de corp sau adjunctului acestuia, cu conditia ca salariatul sa-si realizeze norma lunara. Ora preluarii si predarii serviciului se stabileste de catre comandantul de grupa functie de prevederile planului de paza si solicitarile beneficiarului de prestari de servicii.

Evidenta orelor lucrate, se va tine pentru fiecare salariat pe baza buletinului postului sau condica de prezenta, in baza carora, lunar se va intocmi situatia centralizatoare pentru luna expirata.

Foile colective de prezenta se intocmesc:

- de catre seful biroului personal pentru aparatul tehnico administrativ;
- de catre comandantul de grupa, vizate de seful de detasament (dispecerat) si se aproba la plata de seful corpului sau adjunct.

Foile colective de prezenta se intocmesc cu pix de culoare albastra pentru ore lucrate in timpul zilei si pix de culoare rosie pentru orele lucrate in timpul noptii. In fiecare foaie colectiva de prezenta se mentioneaza detasamentul (grupa), obiectivul pentru care se intocmeste, orele normale de executat conform contractului de prestari de servicii sau planului de paza, cu justificarea nerealizarii sau depasirii acestora.

Completarea corecta si exacta a foilor colective de prezenta constituie obligatie de serviciu a comandantilor de grupa, sefilor de detasamente, sefului biroului personal si sefului biroului administrativ care raspund disciplinar, administrativ sau penal dupa caz.

Art. 22. Prestarea muncii peste durata normala de lucru, poate fi dispusa de seful corpului (adjunct) in urmatoarele situatii:

- pentru acoperirea orelor de serviciu ale personalului caruia i s-a desfacut contractul individual de munca prin demisie, transfer, disciplinar sau acordul partilor pana la incadrarea altor gardieni publici sau in cazul inlocuirii gardienilor publici care se afla in concedii medicale, concedii de maternitate, concedii pentru ingrijirea copilului pana la varsta de 2 ani etc. Pentru prestarea orelor peste durata normala de lucru in cazurile de mai sus este necesar acordul salariatului.

- pentru preantampinarea sau inlaturarea efectelor calamitatilor naturale sau a altor cazuri de forta majora ori care pericliteaza sanatatea sau viata altor persoane;

- pentru prevenirea sau inlaturarea unor fapte care ar putea produce degradarea sau distrugerea tehnicii materialelor sau altor bunuri din dotarea unitatii sau a beneficiarilor serviciilor prestate de unitate;

- in alte situatii deosebite in legatura cu serviciul, in conditiile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.

Orele prestate peste durata normala a programului de lucru se compenseaza cu timp liber corespunzator, iar cand nu este posibila compensarea si salariatul este de acord, vor fi platite in conditiile stabilite prin Contractul Colectiv de Munca incheiat la nivel de unitate. Nu se compenseaza si nu se platesc orele prestate suplimentar de persoanele care beneficiaza de indemnizatie de conducere.

Se interzice prezenta in afara orelor de program a persoanelor TESA in sediu, aceasta fiind permisa numai cu aprobarea scrisa a sefului corpului (adjunctului), cand situatia o impune. Accesul in sediul unitatii in afara orelor de program normal a personalului de conducere, de instruire sau de paza, este permis numai in conditiile in care desfasoara activitati de serviciu specifice.

Gardianul public de la punctul control acces sediu, va consemna in registru, persoanele care intrat in unitate dupa orele de program normal, scopul, cine a aprobat accesul, unde se deplaseaza, ora intrarii si ora iesirii din unitate. Raspunderea pentru prezenta persoanelor aflate in unitate dupa programul normal, fara a fi consemnate in registru, si fara aprobare o poarta gardianul public (ofiter de serviciu).

Persoanele din afara unitatii, au acces in unitate numai in timpul programului normal de lucru prin mijlocirea gardianului public de la punctul de control acces, care are obligatia de a legitima persoanele respective si de a le conduce la compartimentele unde au primit permisiunea de acces.

Art. 23. In fiecare saptamana salariatul are dreptul la doua zile consecutive de repaus saptamanal, de regula sambata si duminica. In cazurile in care programul de munca nu permite intreruperea activitatii sau specificul serviciului impune desfasurarea muncii in zilele de sambata si duminica, sefii de detasamente vor stabili alte zile de repaus pentru personalul din subordine, care se afla in asemenea situatii, cu conditia ca cel putin o data la doua luni, fiecarei persoana sa i se asigure 48 ore repaus saptamanal sambata si duminica.

Intervalul dintre doua zile de munca este de cel putin 12 ore consecutive cuprinse intre sfarsitul programului de lucru dintr-o zi si inceputul programului de lucru al zilei urmatoare. Acest interval poate fi mai mic, dar nu sub opt ore la schimbarea turelor.

Art. 24. Invoirile de la program se pot acorda la cererea scrisa a salariatului, pentru motive bine intemeiate, si se aproba de catre sefii de detasamente sau sefii de compartimente pentru personalul administrativ si pot avea o durata de pana la 12 ore pentru gardienii publici si pana la 8 ore pentru personalul administrativ. Invoirile se recupereaza prin prestarea unui numar egal de ore in munca, in termen de 30 de zile de la data efectuarii lor.

Invoirile gardienilor publici se acorda fara a afecta orele de serviciu din posturile de paza sau de participare la apararea ordinii si linistii publice. Sefii de detasamente care aproba invoirile, raspund de inlocuirea din serviciu a celor invoiti cu alti gardieni publici.

Salariatii au dreptul la zile libere platite in urmatoarele cazuri:

- donarea de sange 2 zile;
- citarea in fata instantei, politiei, procuraturii 1 zi;
- ziua de 8 martie (salariatele) 1 zi;

Pentru donarea de sange, salariatii beneficiaza de prevederile de mai sus numai in situatia in care anunta seful ierarhic despre aceasta, cu cel putin 3 zile lucratoare inainte de ziua donarii, iar in cazul citarii in fata instantei, politiei sau procuraturii cu cel putin 2 zile lucratoare inainte de data citarii.

Sunt considerate zile nelucratoare, zilele de repaus saptamanal si zilele de sarbatori legale si religioase, dupa cum urmeaza:

- 1 si 2 ianuarie;
- a doua zi de Paste;
- 1 mai;
- 1 decembrie;
- 25 si 26 decembrie;

Art. 25. Personalul C.G.P. Cluj, beneficiaza de urmatoarele concedii:

- a) concediul de odihna pentru anul calendaristic respectiv, acordat in raport cu vechimea efectiva in munca si proportional cu perioada lucrata in anul respectiv, conform prevederilor Contractului Colectiv de Munca al unitatii;
- b) concediul medical platit, conditionat de prezentarea unui certificat medical pana cel mai tarziu la sfarsitul lunii curente;
- c) concedii fara plata de pana la 90 zile calendaristice anual pentru rezolvarea urmatoarelor situatii personale: sustinerea examenului de bacalaureat, admiterea in institutiile de invatamant superior, sustinerea examenelor de an universitar, de diploma, de admitere la doctorat, de doctorat sau a tezei de doctorat pentru cei care nu beneficiaza de burse de doctorat, prezentarea la concurs in vederea ocuparii unui post in alte unitate.

Salariatii au dreptul la concedii fara plata, fara limita prevazuta mai sus, pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de peste trei ani (in perioada indicata in certificatul medical) sau pentru tratament medical efectuat in strainatate pe durata recomandata de medic precum si pentru insotirea sotului (sotiei) ori a unei rude apropiate la tratament in strainatate.

Concedii fara plata se pot acorda si pentru alte interese personale pe durate stabilite cu acordul partilor, numai daca nu afecteaza buna desfasurare a activitatii unitatii.

Concediile fara plata se acorda pe baza cererii scrise a salariatului, aprobata de seful corpului sau adjunctului, cu avizul sefului nemijlocit. Concediul fara plata nu constituie vechime in munca, se mentioneaza in cartetele de munca si nu se ia in calcul la stabilirea drepturilor de concediu de odihna sau la calculul duratei de uzura a echipamentului de serviciu. Pe perioada concediilor fara plata personalul respectiv isi pastreaza calitatea de salariat.

d) concedii platite pentru evenimente familiare deosebite acordate la cererea scrisa a salariatului aprobata de seful corpului (adjunctul) cu viza sefului nemijlocit, pe baza documentelor justificative, in termen de cel mult 15 zile calendaristice de la data producerii evenimentului respectiv:

Evenimentul familial	Limita maxima a concediului platit
Casatoria salariatului	7 zile
Nasterea unui copil al salariatului	5 zile
Casatoria copilului salariatului	3 zile
Decesul parintelui, copilului, fratelui (surorii)	4 zile
Decesul sotului (sotiei) salariatului	5 zile
Deces bunici, socri ai salariatului	3 zile
Decesul persoanei aflata in intretinerea salariatului	3 zile
Decesul fratilor (surorilor) sotului sau sotiei salariatului	2 zile

e) concediu pentru ingrijirea copilului pana la varsta de 2 ani. Nu se ia in calcul la stabilirea duratei de uzura a echipamentului de serviciu.

Art. 26. Programarea concediilor de odihna de intocmeste la sfarsitul anului in curs pentru anul urmator, de sefi de detasamente (comandantii grupelor independente) pentru personalul din subordine si seful biroului personal pentru personalul din aparatul tehnico administrativ si se aproba de seful corpului. Concediile de odihna vor fi esalonate pe tot parcursul anului, tinandu-se seama de asigurarea bunei desfasurari a activitatii in cadrul unitatii si de interesele salariatilor.

26.1. Concediul de odihna se efectueaza de regula integral sau se poate acorda fractionat, in transe, daca interesele de serviciu o cer sau la solicitarea salariatului daca nu e afectata desfasurarea normala a activitatii in unitate, cu conditia ca una dintre fractiuni sa fie de cel putin 15 zile calendaristice. Salariatii care se incadreaza in unitate pe parcursul anului, au dreptul la concediu de odihna in raport cu vechimea in munca si corespunzator perioadei cuprinse intre data angajarii si ultima zi a anului. Plecarea efectiva in concediu de odihna se face pe baza cererii scrise a salariatului depusa cu minim 5 zile inainte de plecare, aprobata de seful de detasament sau comandantii grupelor independente (in cazul gardienilor publici) si de seful corpului (pentru personalul tehnico administrativ).

26.2. Evidenta zilelor de concediu de odihna la care au dreptul salariatii precum si zilele de concediu de odihna efectuate se va tine de catre sefi de detasamente (comandantii grupelor independente) - pentru personalul din subordine si de seful biroului personal - pentru intreg personalul unitatii.

26.3. Salariatii pot cere in cursul anului, schimbarea programarii efectuarii concediului de odihna, conducerea unitatii dispunand in urma analizei temeiniciei motivelor invocate si avand in

vedere interesul unitatii, fie reprogramarea efectuării concediului de odihna fie mentinerea programarii initiale.

26.4. In situatii deosebite cand prezenta salariatului este strict necesara, acesta poate fi rechemat din concediu, prin dispozitia scrisa a sefului de corp (adjunctului), partea din concediu de odihna ramasa de efectuat, urmand a fi reprogramata la o data stabilita de comun acord cu salariatul (nu mai tarziu de luna decembrie a anului respectiv).

26.5. Daca efectuarea concediului de odihna, total sau partial, nu a putut fi efectuata in cursul anului respectiv, pentru situatiile aratate la pct. 26.4., existand in acest sens dispozitia scrisa a conducerii unitatii, concediul de odihna poate fi efectuat in luna ianuarie a anului urmator, iar daca nici aceasta nu este posibila, salariatul are dreptul sa solicite o despagubire, conform prevederilor Contractului Colectiv de Munca al unitatii.

26.6. Conditiiile de plata a concediului de odihna, modalitatea de calcul a indemnizatiei pentru concediul de odihna, compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat si altele asemenea se stabilesc prin Contractul Colectiv de Munca la nivel de unitate.

CAP. VI. APRECIEREA ACTIVITATII ANUALE A SALARIATILOR

Art. 27. Aprecierea activitatii salariatilor unitatii se face anual, in scopul cunoasterii posibilitatilor de dezvoltare si promovare a acestora. Aprecierea se refera la activitatea salariatului pe anul calendaristic anterior, se intocmeste de seful nemijlocit si se aproba de seful ierarhic al acestuia.

Activitatea de intocmire a aprecierilor de serviciu ale salariatilor unitatii se desfasoara in perioada 01.01.-15.02 a fiecarui an dupa cum urmeaza:

- 01.01 – 01.02. – intocmirea efectiva a aprecierilor de serviciu;
- 01.02 – 15.02. – aducerea la cunostinta salariatilor a aprecierilor de serviciu;

La intocmirea aprecierilor de serviciu vor fi avute in vedere cel putin urmatoarele criterii, indicatorii de apreciere fiind stabiliti anual functie de obiectivele unitatii in anul respectiv:

- a) nivelul cunostintelor profesionale si competenta salariatilor;
- b) planificarea, organizarea si coordonarea activitatii;
- c) calitatea lucrarilor efectuate sau a serviciilor prestate;
- d) loialitatea fata de institutie;
- e) indeplinirea atributiilor, sarcinilor si obligatiilor de serviciu;
- f) spiritul de initiativa si operativitatea in munca;
- g) grija fata de bunurile date in folosinta sau pastrare;
- h) comportament la serviciu, cinstea si corectitudinea in relatiile de munca;
- i) respectarea dispozitiilor privind pastrarea secretului de serviciu;

In cuprinsul aprecierii de serviciu nu vor fi inscrise date cu caracter secret.

Art. 28. Persoanele care intocmesc aprecieri de serviciu trebuie sa dea dovada de principialitate in evaluarea activitatii si comportamentului salariatilor, evitand exagerarile de orice fel. Aprecierea intocmita in mod nesincer sau cu rea credinta constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a celor care au intocmit-o.

Aprecierea de serviciu vor fi scrise de mana, citet, cu cerneala sau pix albastru, sau dactilografiata pe formularul primit de la biroul personal-salarizare.

Art. 29. In situatia cand are loc schimbarea locului de munca in cursul anului, de la un detasament (grupa sau compartiment) la altul, se intocmeste o singura apreciere de serviciu. In acest

caz se vor face referiri si la activitatea desfasurata la vechiul loc de munca, daca perioada cat a functionat in acel loc este de cel putin 6 luni.

Persoanelor care nu si-au desfasurat activitatea in unitate cel putin 60 zile in cursul anului, nu li se intocmeste aprecierea de serviciu, activitatea fiind apreciata dupa o perioada de 6 luni de zile.

Activitatea salariatilor C.G.P. Cluj, se apreciaza cu unul din calificativele: "exceptional", "foarte bun", "bun", "satisfacator", "nesatisfacator".

Aprecierea de serviciu are caracter confidential si i se aduce la cunostinta fiecarui salariat, sub semnatura de catre cel care a intocmit-o. Salariatul este obligat sa semneze de luare la cunostinta, iar in cazul in care se declara nemulțumit de calificativul acordat, poate face contestatie. Raportul de contestatie se adreseaza sefului corpului, in termen de 5 zile lucratoare de la aducerea la cunostinta.

Contestatia depusa dupa expirarea termenului de 5 zile nu se ia in considerare. Timpul in care salariatul, din motive temeinice, s-a aflat in imposibilitatea de a face contestatie nu se include in termenul de 5 zile lucratoare. Contestatia se solutioneaza in termen de 30 de zile calendaristice de la data depunerii (inregistrarii).

Cercetarea contestatiei se face de o comisie numita de seful corpului. In urma cercetarii se intocmeste un act de constatare care se prezinta sefului corpului pentru a hotari. Hotararea sefului corpului este definitiva si se comunica salariatului care a contestat aprecierea in termen de 5 zile.

Actul de constatare pe care a fost consemnata hotararea definitiva se ataseaza la aprecierea de serviciu si se introduce in dosarul personal al salariatului in cauza, dupa ce acesta a semnat si mentionat data luarii la cunostinta.

Cap. VII. SANCTIUNI SI RECOMPENSE

Art. 29. Salariatii Corpului Gardienilor Publici Cluj, care obtin rezultate excelente, foarte bune si bune in activitatea desfasurata si au o comportare corecta pot fi recompensati, potrivit reglementarilor in vigoare, cu:

- a. multumiri verbale sau scrise;
- b. premii;
- c. reducerea vechimii minime necesare pentru a participa la concurs (examen) de avansare in functii grade sau trepte profesionale ori promovare pe categorii superioare;

Recompensele prevazute la lit. a pot fi acordate de seful corpului, adjunctul acestuia, sefii detasamentelor sau a compartimentelor administrative pentru personalul din subordine.

Recompensele prevazute la lit. b se acorda de seful corpului in limita prevederilor bugetare cu aceasta destinatie dupa consultarea Biroului Executiv al Consiliului consultativ, la propunerea sefilor ierarhici, si se consemneaza in decizii scrise. Recompensele constand in sume de bani sau bunuri materiale se pot acorda si cu ocazia zilei "gardianului public", zilei de 8 martie, sarbatorilor de Paste sau Craciun.

Recompensele prevazute la lit. c se acorda la propunerea sefului ierarhic, de catre seful corpului si se consemneaza in decizii scrise.

Art. 30. Incalcarea cu vinovatie de catre salariatii corpului, indiferent de functia pe care o ocupa, a obligatiilor asumate prin contractul individual de munca, a dispozitiilor din Legea nr. 26/1993, H.G.R. nr. 518/1993 republicata, prezentului R.O.I., consemnelor particulare ale postului, inclusiv a normelor de comportare in unitate, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza, dupa caz, cu:

- a. mustrare;
- b. avertisment;

- c. retragerea uneia sau a mai multor gradatii sau trepte de salarizare pe o perioada de 1-3 luni sau in cazul celor incadrati cu salariul la nivel de baza, diminuarea acestuia cu 5-10% pe aceiasi perioada;
- d. reducerea salariului si reducerea indemnizatiei de conducere pe durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- e. retrogradarea in functie, grad profesional sau nivel de salarizare pe o durata de 1-3 luni si diminuarea salariului la nivelul salariului minim al functiei pe care a fost retrogradat;
- f. desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;

Mustrea consta in notificarea scrisa prin care i se pune in vedere salariatului ca a incalcat obligatiile sale de munca, atragandu-i-se atentia asupra necesitatii de a-si revizui conduita in viitor. Aceasta sanctiune se aplica persoanelor care au savarsit pentru prima data, fara intentie, abateri de mica important.

Avertismentul consta intr-o comunicare scrisa facuta salariatului, prin care i se atrage atentia asupra faptei savarsite si i se pune in vedere ca daca nu se va indrepta si va savarsi noi abateri, i se vor aplica sanctiuni mai grave, pana la desfacerea contractului individual de munca. Ea se poate aplica fie atunci cand cel in cauza a mai fost sanctionat cu mustrare, fie atunci cand prin fapta sa aduce sau poate aduce prejudicii materiale unitatii ori poate dauna bunului mers al acesteia.

Retragerea uneia sau a mai multor gradatii ori trepte de salarizare pe o perioada de 1-3 luni sau in cazul celor incadrati la nivelul de baza, diminuarea salariului cu 5-10% pe aceiasi perioada, se aplica pentru abateri cu o anumita gravitate prin urmarile lor, savarsite cu intentie, care produc un prejudiciu material sau dauneaza bunului mers al unitatii ori pentru repetarea sistematica a unor abateri mai usoare, dintre acelea care atunci cand sunt savarsite pentru prima data, se sanctioneaza cu mustrare sau avertisment.

Reducerea salariului si reducerea indemnizatiei de conducere pe durata de 1-3 luni, cu 5-10% - este aplicabila personalului de conducere din cadrul unitatii, care potrivit legii, beneficiaza de indemnizatie de conducere.

Retrogradarea in functie, grad profesional sau nivel de salarizare pe o durata de 1-3 luni si diminuarea salariului la nivelul salariului minim al functiei pe care a fost retrogradat - este cea mai grava dintre sanctiunile care pot fi aplicate cu pastrarea raportului de munca. Ea se aplica persoanelor care nefiind la prima abatere disciplinara, aduc prejudicii materiale si morale, insemnate, unitatii, in imprejurari si cu antecedente disciplinare care confera faptei un grad ridicat de pericolozitate.

Desfacerea disciplinara a contractului de munca – se aplica cand fapta in sine ori prin consecintele ei prezinta un caracter grav, de natura sa pericliteze bunul mers al unitatii, cand imprejurarile in care a fost savarsita, evidentiaza ca persoana in cauza are o atitudine vadit contrar normelor de conduita la locul de munca sau cand comportarea anterioara a acesteia indreptateste a se crede ca o sanctiune disciplinara mai usoara nu-si atinge scopul educativ.

Sunt considerate abateri disciplinare cu caracter grav: folosirea neregulamentara a armamentului; parasirea postului cu armament si munitie; prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice; consumul de bauturi alcoolice in timpul serviciului si neprezentarea la serviciu conform planificarii.

Constituie motive temeinice de desfacere a contractului individual de munca sau schimbarea din functie la initiativa C.G.P. Cluj si urmatoarele cazuri:

a) cand salariatul manifesta dezinteres in executarea atributiilor de serviciu; nu a obtinut rezultate bune la verificarile specifice prevazute pentru functia in care este incadrat si pentru acte de indisciplina incompatibile cu functia;

b) cand nu pastreaza secretul de serviciu sau foloseste in interes personal ori pentru altii datele, actele si faptele referitoare la informatii din unitate, considerate confidentiale;

c) cand participa ca asociat sau salariat, la agenti economici care au acelasi obiect de activitate ori sunt in perimetru unde isi indeplinesc atributiile functiei si nu accepta schimbarea locului de munca;

d) cand initiaza sau participa la actiuni ori manifestari in timpul orelor de program, care sunt incompatibile calitatii de salariat al C.G.P. Cluj si care intr-un fel sau altul afecteaza executarea corespunzatoare a atributiilor de serviciu.

Dreptul de a stabili si aplica sanctiunile prevazute in acest regulament il au:

- seful corpului (adjunctul) are dreptul de a stabili si aplica toate sanctiunile din R.O.I. intregului personal;

- sefii de detasamente si de compartimente, cele prevazute la art.30, lit.a si b, personalului din subordine;

Pentru celelalte sanctiuni, sefii de detasamente sau compartimente pot prezenta propuneri scrise, motivate, sefului de corp.

Art. 31. Sanctiunea disciplinara se aplica dupa cercetarea prealabila a faptei (faptelor) ce constituie abatere, ascultarea invinuitului si verificarea sustinerilor facute de acesta in aparare.

Cercetarea prealabila a faptei (faptelor) ce constituie abatere, ascultarea invinuitului si verificarea sustinerilor facute de acesta in aparare se executa de o comisie numita de seful corpului, prin rezolutie sau decizie scrisa. Rezultatul activitatilor desfasurate de comisia de cercetare prealabila se materializeaza intr-un raport semnat de membrii comisiei. In caz de refuz ori imposibilitate de a-l asculta pe invinuit, comisia incheie un proces verbal, prin care se motiveaza refuzul sau imposibilitatea ascultarii invinuitului, pentru a se face dovada ca s-a respectat procedura legala de cercetare prealabila.

La stabilirea sanctiunii se va tine cont de:

- cauzele, gravitatea si urmarile abaterii;
- imprejurarile in care a fost savarsita fapta;
- gradul de vinovatie a persoanei ce urmeaza a fi sanctionata;
- daca invinuitul a mai avut si alte abateri.

Sanctiunea disciplinara se stabileste si se comunica in scris in cel mult 30 de zile de la data cand cel in drept sa o aplice a luat cunostinta de savarsirea abaterii. Aplicarea sanctiunii nu se va putea face mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii abaterii. Data luarii la cunostinta de catre persoana abilitata sa aplice sanctiunea este data cand referatul (actul) cu dosarul de cercetare prealabila a fost inregistrat la registratura unitatii.

Art. 32. Sanctiunea se stabileste prin decizia scrisa a sefului de corp, care cuprinde : aratarea motivelor. a prevederilor legale pe care se intemeiaza, a termenelor si organelor la care masura luata se poate ataca.

Dispozitia de desfacere disciplinara a contractului de munca se comunica in scris, in termen de 5 zile de catre unitate, prin grija si raspunderea biroului personal – salarizare. Ea produce efecte de la data comunicarii. Comunicarea deciziei se face direct celui sanctionat pe baza de semnatura sau prin posta la domiciliul (resedinta) salariatului, prin scrisoare recomandata.

Impotriva deciziei de sanctionare disciplinara se poate face plangere (contestatie) la Tribunalul Cluj Napoca, in termen de 30 de zile de la comunicarea deciziei de sanctionare.

Art. 33. Raspunderea disciplinara cumuleaza cu raspunderea penala, contraventionala, civila sau materiala. Sanctiunea disciplinara aplicata salariatului, cu exceptia desfacerii disciplinare a contractului de munca, se considera a nu fi luata, daca timp de un an de la executarea ei, cel sanctionat nu mai savarseste alta abatere.

Inainte de expirarea termenului de un an, dar nu mai devreme de 6 luni de la data executarii sanctiunii, seful corpului, la propunerea sefului direct al salariatului, poate dispune ca sanctiunea sa fie considerata a nu fi fost aplicata, daca salariatul in cauza nu a mai savarsit in acest interval de timp o abatere si a avut o comportare buna.

In ambele cazuri, reabilitarea produce consecinte pentru viitor si nu are efect repunerea persoanei sanctionate in situatia anterioara sanctionarii, astfel incat acesta nu are dreptul la restituirea sumelor retinute din salariu.

CAP. VIII. EVIDENTA SALARIATILOR C.G.P. CLUJ

Art. 34. Evidenta salariatilor se tine nominal de biroul personal – salarizare. Documentele pe baza carora se tine evidenta salariatilor sunt:

- carnetul de munca;
- registrul numerelor matricole;
- registrul persoanelor incadrate in unitate si registrele salariatilor carora li s-a desfacut contractul individual de munca;
- registrul cu angajatii sanctionati;
- statul de personal;
- dosarul personal;

Carnetul de munca se pastreaza de C.G.P. Cluj cat timp titularul este incadrat in unitate, acesta avand dreptul sa-si verifice exactitatea datelor inscrise in carnet.

Modificarile intervenite in executarea contractului individual de munca, se inscriu in acesta, in termen de 15 zile de la data producerii lor.

La incetarea raporturilor de munca ale salariatului, mai putin in cazul pensionarii, carnetul de munca se inmaneaza titularului, completat la zi, pe baza de semnatura de primire data pe nota de lichidare. Carnetele de munca neridicate de titulari la incetarea raporturilor de munca se predau la arhiva unitatii, cu termen de pastrare permanent. In cazul pensionarii, carnetul de munca impreuna cu un exemplar al fisei de pensie se va trimite organului competent. In cazul in care unitatea nu dispune de carnete de munca, in situatia celor incadrati pentru prima data in munca, la incetarea acestor raporturi, unitatea va elibera o adeverinta in care vor fi specificate datele de identificare ale titularului contractului individual de munca si modificarile intervenite in executarea acestuia.

La transferarea salariatilor la o alta unitate de gardieni publici, dosarele personale se trimit la noua unitate in original, la cererea acesteia, C.G.P. Cluj pastrand copii dupa actele din dosar.

In cazul in care salariatul se transfera la o unitate din alt domeniu de activitate, dosarul personal se pastreaza in arhiva institutiei.

CAP. IX. RELATIILE DE INFORMARE SI RELATIILE CU PUBLICUL

Art. 35. Persoana desemnata sa conduca compartimentul si sa asigure accesul la informatiile de interes public este instructorul sef al unitatii. Activitatea compartimentului de informare si relatii publice se organizeaza pe urmatoarele componente:

- informarea presei;
- informarea publica a persoanelor;
- informarea interna a personalului;
- informarea interinstitutionala.

Principalele atributii ale acestui compartiment sunt:

- a) organizeaza punctul de informare – documentare;
- b) comunica din oficiu informatiile de interes public prevazute la art. 5 alin 1 din Legea nr. 544/2001 si le afiseaza la punctul de informare documentare;
- c) pune la dispozitia persoanelor, in mod gratuit, formularele tip;

- d) asigura respectarea termenelor prevazute de lege pentru comunicarea verbala si in scris a raspunsurilor catre solicitanti;
- e) asigura conditiile necesare consultarii la sediu a informatiilor care se comunica din oficiu;
- f) informeaza presa despre actiunile publice organizate de institutie;
- g) indeplineste si functia de purtator de cuvânt;
- h) tine evidenta solicitarilor si a raspunsurilor;
- i) informeaza in scris compartimentele despre informatiile care se excepteaza de la accesul liber al cetatenilor;
- j) asigura publicarea buletinului informativ al institutiei;
- k) asigura publicarea in Monitorul Oficial al Romaniei – Partea a –II-a, a raportului de activitatea al institutiei;
- l) intocmeste anual raportul privind accesul la informatiile de interes public.

Art. 36. Compartimentul de relatii cu publicul (infiintat in baza O.G. nr. 27/2002) este condus de catre consilierul juridic al unitatii, desfasoara activitatea de solutionare a petitiilor si are urmatoarele atributii principale:

- a) primeste, inregistreaza si rezolva petitiile adresate institutiei, raspunzand de legalitatea solutiilor si comunicarea acestora in termenul legal;
- b) indruma petitiile spre compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de redactare a raspunsurilor;
- c) urmareste solutionarea petitei in termen si expediaza raspunsul;
- d) expediaza petitiile gresit indreptate spre autoritatile sau institutiile publice competente;
- e) claseaza petitiile anonime sau pe cele in care nu sunt trecute elementele de identificare;
- f) intocmeste, semestrial, un raport de activitate privind solutionarea petitiilor si il prezinta spre analiza conducatorului institutiei.

CAP. X. DISPOZITII FINALE

Art. 37. Prevederile prezentului R.O.I se intregesc cu dispozitiile si prevederile Legii nr. 26/1993 privind infiintarea, organizarea si functionarea corpurilor de gardieni publici, a H.G. nr. 518/1993 republicata privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a corpurilor de gardieni publici, precum si cu orice acte normative aplicabile regimului juridic al personalului corpului.

Nerespectarea de catre personalul corpului gardienilor publici a dispozitiilor prezentului regulament atrage raspunderea disciplinara, materiala, contraventionala sau penala, dupa caz, a persoanelor ce se fac vinovate de incalcarea lor.

Regulamentul se aduce la cunostinta personalului de catre sefi detasamentelor (grupelor independente) de gardieni publici, de catre sefi de compartimente si biroul personal, si se semneaza de catre fiecare salariat, pe baza de liste, care se pastreaza la biroul personal –salarizare. Personalul nou incadrat va lua la cunostinta de dispozitiile R.O.I. la incheierea contractului individual de munca.

Regulamentul de functionare in domeniul sistemelor de alarma inregistrat sub nr. 12876/08.10.01 aprobat de I.G.P. Directia de Ordine Publica, face parte integranta din prezentul R.O.I.

ANGAJAMENT DE SERVICIU

Eu, cetățean român _____, fiind declarat admis pentru a fi angajat în efectivele Corpului Gardienilor Publici:

„JUR SA RESPECT CONSTITUTIA SI LEGILE TARII SI SA INDEPLINESC IN BUNE CONDITII ATRIBUTIILE DE SERVICIU”

Am luat la cunoștință de prevederile Legii nr. 26/1993, a H.G.R. nr. 518/1993, republicată, și a Regulamentului de Ordine Interioară a C.G.P. Cluj, mă angajez să le respect întocmai și să acționez pentru aplicarea lor, fiind conștient de răspunderea ce îmi revine.

Am luat la cunoștință că abaterile prezentate mai jos, săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu serviciul, atrag măsura desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă, conform art. 130 lit. i din Codul Muncii și mă oblig să nu le săvârșesc:

- a) prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului, precum și introducerea de băuturi alcoolice în incinta unităților păzite și a sediului unității și subunităților C.G.P. Cluj;
- b) părăsirea postului fără aprobarea șefului ierarhic, lipsa nemotivată de la serviciu, precum și întârzierea nejustificată de la program;
- c) adormirea în post precum și întreruperea supravegherii postului fără aprobarea șefului ierarhic;
- d) folosirea abuzivă a mijloacelor din dotare (arma, bastonul de cauciuc, cătușe, dispozitivul cu substanțe iritant lacrimogene etc.);
- e) sustragerea sau favorizarea sustragerii de bunuri sau alte valori din obiectivul păzit, indiferent de valoarea acestora;
- f) portul uniformei de serviciu și a însemnelor distinctive în alte ocazii decât cele prevăzute în R.O.I.;
- g) insubordonarea față de șefii ierarhici, instigarea la insubordonare, purtarea abuzivă față de subordonați, insultă sau lovirea acestora;
- h) comportarea neregulamentară față de șefi, colegi sau beneficiari ori alte persoane, săvârșită în timpul serviciului și în afara acestuia, pe timpul cât poartă uniforma de gardian public;
- i) săvârșirea de infracțiuni sau alte fapte ilegale în afara serviciului, cu intenție, pentru care s-a aplicat o sancțiune contravențională ori s-a început urmărirea penală;
- j) săvârșirea infracțiunilor prevăzute de art. 246 – 258 Cod penal.

Înțeleg că fac parte dintr-o instituție publică și, ca atare mă, oblig să păstrez secretul de serviciu, precum și să țin secrete toate actele și acțiunile în legătură cu serviciul pe care îl prestez în cadrul C.F.P. Cluj. Divulgarea acestora constituie abatere disciplinară și se va sancționa ca atare.

Data _____

Semnătura _____