

**REGULAMENT**  
**de organizare și desfășurare al Programului de Internship**  
**al Consiliului Județean Harghita**

**CAPITOLUL I.**

**Dispoziții generale**

**Art. 1** Presentul regulament stabilește condițiile de organizare și desfășurare a Programului de Internship al Consiliului Județean Harghita, denumit în continuare CJHR, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 2** CJHR organizează Programul de Internship în calitate de organizație-gazdă și are obligația să asigure finanțarea programului de internship, inclusiv indemnizația cuvenită internului, din bugetul de venituri și cheltuieli din capitolul 80.02.01.10. subcapitolul 10.01.12.- indemnizații plătite unor persoane din afara unității.

**Art. 3** Programul are ca scop:

- a) dezvoltarea abilităților profesionale ale internilor în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților din domeniul în care se organizează programul de internship;
- b) desfășurarea unor activități și familiarizarea cu cerințele CJHR;
- c) cunoașterea de către interni a specificului activității CJHR în cadrul căruia își desfășoară activitatea, precum și a exigențelor acestuia;
- d) dobândirea de experiență profesională, abilități practice și/sau competențe;
- e) facilitarea tranziției de la sistemul de educație către piața muncii.

**Art. 4** În sensul prezentului regulament, următorii termeni și expresii semnifică:

- a) intern - persoana care prestează o activitate specifică, precizată în fișa de internship, în cadrul CJHR, în baza unui contract de internship, pentru realizarea scopului prevăzut la art. 3;
- b) program de internship - activitatea specifică desfășurată de intern pe o perioadă de timp limitată în cadrul CJHR, care are ca scop aprofundarea cunoștințelor teoretice, îmbunătățirea abilităților practice și/sau dobândirea de noi abilități sau competențe;
- c) organizație-gazdă - persoana juridică/instituție publică la care internul desfășoară o activitate specifică, în baza unui contract de internship;
- d) perioada programului de internship - perioada limitată de timp pentru desfășurarea programului de internship, stabilită prin contractul de internship încheiat între intern și CJHR;
- e) contract de internship - contractul încheiat între intern și CJHR, pe durată determinată, în temeiul căruia un intern se obligă să se pregătească profesional și să desfășoare o activitate specifică pentru și sub autoritatea CJHR, care se obligă să îi

asigure o indemnizație pentru internship și toate condițiile necesare realizării scopului prevăzut la art. 3;

f) îndrumător - persoana desemnată de CJHR care coordonează, informează, îndrumă și acordă sprijinul necesar internului pe perioada programului de internship, monitorizează și evaluează activitatea acestuia;

g) coordonator al programelor de internship - persoana desemnată pentru a organiza și implementa programele de internship de către reprezentantul legal sau conducătorul organizației-gazdă care derulează programe de internship cu mai mult de 12 interni simultan (caz ce nu se aplică Consiliului Județean Harghita);

h) referat de evaluare - documentul întocmit de îndrumător la terminarea programului de internship, prin care acesta realizează evaluarea activității internului și acordă calificativul aferent evaluării;

i) fișa de internship - document operațional, anexat la contractul de internship, care prezintă în detaliu activitatea specifică pe care trebuie să o îndeplinească un intern în cadrul CJHR;

j) certificat de internship - documentul întocmit de CJHR la finalizarea programului de internship, care atestă perioada în care internul a desfășurat activitate în baza contractului de internship, activitățile desfășurate, precum și calificativul obținut în urma evaluării;

k) indemnizația pentru internship - suma de bani lunară la care are dreptul internul, ca urmare a participării acestuia la programul de internship, supusă prevederilor art. 61 lit. b) și art. 76 alin. (2) lit. s) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 5** Documente de referință

- Legea nr. 176/ 2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/ 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-Cadru nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de Urgență nr. 226/2020 din 30 decembrie 2020 privind unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene

**Art. 6** CJHR, în calitate de organizație-gazdă promovează public Programul de Internship desfășurat, criteriile, calendarul și procedura internă de selecție, responsabilitățile generale pentru fiecare program de internship oferat, precum și condițiile contractuale (numărul de ore și durata programului de internship, valoarea minimă a indemnizației lunare) pe următoarele canale de publicitate:

- pe site-ul oficial al CJHR, [www.judetulharghita.ro](http://www.judetulharghita.ro) ;

- pe pagina oficială de Facebook;
- pe lista electronică a locurilor de muncă, jobshr\_ro@googlegroups.ro și jobshr@googlegroups.ro
- ziare locale

## **CAPITOLUL II.**

### **Organizarea Programului de Internship al CJHR**

**Art. 7** Candidații la Programul de Internship al CJHR trebuie să întrunească cumulativ următoarele criterii de eligibilitate:

- a) rezidența ori domiciliul în România;
- b) cunosc limba română, scris și vorbit;
- c) nu au alt loc de muncă în momentul semnării contractului de internship și nu au avut activitate profesională corespunzătoare domeniului și nivelului studiilor absolvite ;
- d) îndeplinesc condițiile de studii și alte condiții specifice potrivit cerințelor prevăzute în fișa de internship a postului pentru care aplică;
- e) cunosc la nivel mediu (B1/ B2) cel puțin o limbă străină de circulație internațională, conform standardelor europene de evaluare a competențelor lingvistice;
- f) utilizează, cel puțin la nivel mediu, soft-urile de procesare text, calcul tabelar și prezentări, precum și instrumentele de navigare pe Internet;
- g) are capacitate deplină de exercițiu;
- h) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează.

**Art. 8** CJHR, în calitate de organizație-gazdă, poate încheia în mod simultan contracte de internship pentru un număr total de 10 interni, astfel nedepășind 5% din numărul total al salariaților respectând prevederile legii nr. 176/2018 privind internshipul.

**Art. 9** Repartizarea locurilor disponibile în cadrul aparatului de specialitate al CJHR se va face în baza solicitării structurilor aparatului de specialitate al CJHR, aprobate de președintele CJHR.

**Art. 10** Programul de Internship se desfășoară pe o perioadă de 5 luni consecutive iar durata timpului de muncă pentru un intern, pentru a desfășura activitate în baza unui contract de internship, este de maximum 30 de ore pe săptămână, 6 ore pe zi, și se stabilește prin contractul de internship. Calendarul de organizare și desfășurare se publică odată cu anunțul de deschidere a înscrierilor în Program.

**Art. 11** Între CJHR, în calitate de instituție organizatoare a Programului și intern se poate încheia un singur contract de internship.

**Art. 12** CJHR nu poate încheia contract de internship dacă se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 5 alin. (7) din Legea nr. 176/2018, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 13** În recrutarea internilor, CJHR va ține cont de principiul egalității de tratament prevăzut la art. 5 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 14** Programul de internship se desfășoară în temeiul contractului de internship, cu respectarea activităților specifice stabilite în cadrul acestuia și a regulamentelor interne aplicabile.

**Art. 15** Este interzisă delegarea de sarcini internului ce constau în prestarea altor activități și/sau exercitarea altor atribuții în afara celor care au ca obiect pregătirea teoretică și practică conform contractului de internship și a fișei de internship.

**Art. 16** Pe perioada programului de internship, internul se obligă să presteze activitățile prevăzute în contractul de internship pentru și sub autoritatea CJHR, sub directa coordonare a unui îndrumător, desemnat de conducătorul CJHR dintre salariații calificați, cu o experiență de cel puțin un an în domeniul de activitate în care urmează să se desfășoare programul de internship.

**Art. 17** Un îndrumător poate asigura formarea, în același timp, pentru cel mult 3 interni.

**Art. 18** Îndrumătorul are următoarele obligații:

- a) coordonează și îndrumă activitatea internului pe parcursul programului de internship;
- b) monitorizează modul de îndeplinire a activităților internului;
- c) evaluează activitatea internului și întocmește, la sfârșitul programului de internship, un referat de evaluare aferent;
- d) elaborează fișa de internship în colaborare cu coordonatorul programelor de internship.

### **CAPITOLUL III.**

#### **Recrutarea și selecția candidaților la Programul de Internship al CJHR**

**Art. 19** Organizarea programului de internship prevede parcurgerea următoarelor etape:

- a) centralizarea referatelor de necesitate de la nivelul aparatului de specialitate al CJHR și conținutul fișelor de internship;
- b) elaborarea și actualizarea anunțurilor de publicitate cu privire la programul de internship desfășurat, criteriile, calendarul și procedura de selecție, responsabilitățile generale pentru fiecare program oferit, precum și condițiile contractuale (numărul de ore și durata programului de internship, valoarea minimă a indemnizației);
- c) înscrierea și selecția dosarelor candidaților;
- d) proba scrisă;
- e) interviul;
- g) afișarea rezultatelor

**Art. 20** După fiecare etapă, fiecare candidat primește calificativul „admis” sau „respins”. Se evaluează la următoarea etapă a procesului de selecție numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

**Art. 21** Ocuparea unui post de internship se face prin concurs sau examen, în limita posturilor prevăzute în prezentul Program de Internship, candidatul putând opta doar pentru un singur post.

**Art. 22 Dosarele de înscriere** la programul de internship se depun la sediul Consiliului Județean Harghita, din P-ța Libertății nr.5, Direcția resurse umane și comunicare– Compartimentul resurse umane și perfecționare profesională, camera 126.

**Art. 23** Dosarul de internship va conține în mod obligatoriu:

a) cererea de înscriere la programul de internship/concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte, care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

d) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu postul de internship pentru care candidează;

e) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

f) curriculum vitae;

g) o scrisoare de intenție prin care candidatul să motiveze de ce vrea să participe la programul de internship și să exemplifice în ce mod va contribui la parcursul său profesional după finalizarea programului.

**Art. 24** În vederea organizării și desfășurării procesului de recrutare și selecție se constituie, prin dispoziție a președintelui CJHR, Comisia de concurs și Comisia de soluționare a contestațiilor.

**Art. 25** Componența comisiilor, atribuțiile membrilor acestora, precum și situațiile de incompatibilitate și de conflict de interese ale membrilor comisiilor se fac cu respectarea prevederilor din anexa Hotărârii Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare, titlul I, capitolul I, secțiunea 4 și 5.

**Art. 26** După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

**Art. 27** Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, în termen de maxim 24 ore de la finalizarea selecției, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul CJHR, precum și pe pagina de internet a CJHR.

**Art. 28** Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă. Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului de internship pentru care se organizează concursul.

**Art. 29** Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților. Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila CJHR. Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

**Art. 30** Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

**Art. 31** La începerea probei scrise se va face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate. După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

**Art. 32** La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs. În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alineatul anterior, atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, va elimina candidatul din sală, va face mențiunea "anulat" pe lucrare și va consemna cele întâmplate în procesul-verbal.

**Art. 33** Lucrările vor fi redactate, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de instituția publică, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă, în colțul din stânga sus. Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul grilă, la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

**Art. 34** În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

**Art. 35** Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de postul de internship;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

**Art. 36** Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea

sindicală, religie, etnie, sex, stare materială și origine socială. Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în anexa la raportul final al concursului întocmit de secretariatul comisiei de concurs, semnat de membrii comisiei și de candidat. La finalizarea concursului se întocmește un raport final.

**Art. 37** Notarea probei scrise sau a interviului se face, de regulă, în termen de maximum 24 de ore, de la finalizarea fiecărei probe. Acordarea punctajului pentru fiecare probă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

**Art. 38** Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

**Art. 39** Lucrările scrise se corectează sigilate. Lucrările scrise care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu vor mai fi notate. Mențiunea "anulat" se va face atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, contrasemnându-se aceasta în raportul final. Lucrările scrise, după notarea de către fiecare membru al comisiei de concurs, se desigilează.

**Art. 40** Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

**Art. 41** Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute în planul de interviu și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii. Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

**Art. 42** Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

**Art. 43** La punctaje egale, are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în aceeași situație vor fi invitați la un nou interviu.

**Art. 44** Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

**Art. 45** Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post de internship candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

**Art. 46** Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins" și se afișează de către secretarul comisiei de concurs la sediul CJHR, precum și pe pagina de internet a CJHR.

**Art. 47** Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal în care se va menționa, pentru fiecare candidat, punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului, în vederea unor eventuale contestații. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

**Art. 48** După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult 24 ore

de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

**Art. 49** Candidații declarați admiși la concurs pentru ocuparea unui post de internship vor fi anunțați cu privire la data în care sunt invitați pentru semnarea contractului de internship.

**Art. 50** Candidații declarați admiși care se retrag printr-o adresă scrisă până la data de începere a Programului, vor fi înlocuiți cu următorul candidat de pe listă. Candidații care nu se prezintă la sediul CJHR la data de începere a activității sau care refuză semnarea contractului de internship, pierd calitatea de candidați admiși în cadrul procesului de selecție aferent Programului de Internship.

#### **CAPITOLUL IV.**

##### **Contractul de internship și indemnizația**

**Art. 51** Contractul de internship se încheie obligatoriu în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii Programului. Obligația de încheiere a contractului de internship în formă scrisă revine CJHR, în calitate de instituție organizatoare.

**Art. 52** Durata maximă a contractului de internship este de 5 luni, fără posibilitatea prelungirii.

**Art. 53** Contractul de internship va cuprinde, în mod obligatoriu, o clauză de confidențialitate prin care părțile convin ca, pe toată durata contractului de internship și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite de prezentul regulament, în contractul de internship și în alte regulamente interne de care internul a luat cunoștință în timpul executării contractului de internship.

**Art. 54** Drepturile și obligațiile părților cu privire la efectuarea programului de internship se stabilesc prin contractul de internship, în condițiile legii, și se completează, după caz, cu prevederile regulamentelor interne.

**Art. 55** Fișa de internship este parte integrantă a contractului de internship. Compartimentul resurse umane și perfecționare profesională întocmește contractele de internship în vederea semnării acestora de către interni și CJHR.

**Art. 56** Internul are dreptul la o indemnizație pentru internship, plătită de CJHR, al cărei quantum este stipulat în contractul de internship. Quantumul indemnizației pentru internship stabilit de CJHR este în sumă de 2043 lei brut (pentru 6 ore/zi) și se acordă proporțional cu numărul de ore de activitate desfășurată.

**Art. 57** Anterior începerii activității, internii au obligația de a semna contractul de internship și de a participa la instructajele privind respectarea normelor de securitate în muncă și la cele privind normele pentru situații de urgență.

**Art. 58** Compartimentul resurse umane și perfecționare profesională are obligația completării și transmiterii datelor și informațiilor din contractul de internship, cel târziu în ultima zi lucrătoare anterioară începerii activității în cadrul programului de internship, în registrul de evidență a contractelor de internship, înființat de agenția județeană pentru ocuparea forței de muncă, în a cărei rază teritorială CJHR își



desfășoară activitatea, ținut în formă electronică, denumit în continuare registrul electronic de evidență.

**Art. 59** Compartimentul resurse umane și perfecționare profesională are obligația completării registrului electronic de evidență în ordinea încheierii contractelor de internship.

**Art. 60** Registrul electronic de evidență cuprinde elementele de identificare ale internului, data încheierii contractului, data începerii activității în cadrul programului de internship, durata acestuia, cuantumul indemnizației pentru internship, data încetării contractului de internship, domeniul în care se desfășoară programul de internship. Orice modificare privind datele de identificare ale CJHR, respectiv cu privire la contractul de internship, se operează în registrul electronic de evidență, în termen de 3 zile lucrătoare de la data apariției situației care a impus respectiva modificare. Îndreptarea erorilor survenite în completarea registrului electronic de evidență se efectuează la data la care CJHR a luat cunoștință de acestea.

**Art. 61** Condițiile în care contractul de internship poate fi suspendat sunt reglementate la art. 21 din Legea nr. 176/ 2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL V.**

### **Drepturi și obligații**

**Art. 62** Pe perioada desfășurării programului de internship, internul are următoarele drepturi:

- a) să primească indemnizația pentru internship de la CJHR în cuantumul stipulat în contractul de internship;
- b) să beneficieze de asistența și coordonarea îndrumătorului desemnat de CJHR;
- c) să i se stabilească activități al căror nivel de complexitate pot să evolueze treptat pe parcursul programului de internship;
- d) să i se asigure resursele materiale necesare pregătirii sale profesionale și perfecționării cunoștințelor sale practice;
- e) să beneficieze de acces la informații care să îi permită consolidarea cunoștințelor și dezvoltarea abilităților;
- f) să i se asigure timpul necesar pregătirii în scopul dobândirii/consolidării de abilități practice și/sau competențe;
- g) să participe la formele de pregătire desfășurate de CJHR, după caz;
- h) să beneficieze de evaluare obiectivă;
- i) să primească referatul de evaluare și certificatul de internship;
- j) să conteste referatul de evaluare dacă este nemulțumit de rezultatul evaluării;
- k) alte drepturi care decurg din lege sau din contractul de internship.

**Art. 63** Pe perioada desfășurării programului de internship, internul are următoarele obligații:

- a) să respecte sarcinile date de îndrumătorul său în cadrul activităților întreprinse, în conformitate cu prevederile contractului de internship și cu fișa de internship;

- b) să îl consulte pe îndrumător pentru realizarea sarcinilor repartizate pe parcursul derulării programului de internship;
- c) să respecte normele de confidențialitate în desfășurarea activității sale;
- d) să respecte prevederile regulamentelor interne;
- e) să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, precum și normele pentru situații de urgență;
- f) alte obligații care decurg din contractul de internship și, respectiv, din fișa de internship, încheiate între părți
- g) să participe la evenimentele de promovare a programului organizat de CJHR

**Art. 64** Pe perioada desfășurării programului de internship, CJHR are următoarele drepturi:

- a) să organizeze procesul de selecție a persoanelor ce vor lua parte la internship cu respectarea principiului prevăzut la art. 13 din prezentul regulament;
- b) să monitorizeze și să evalueze activitatea și cunoștințele asimilate de intern pe perioada și la sfârșitul programului de internship, prin intermediul îndrumătorilor, în condițiile prezentului regulament, respectiv prin sistemul intern de monitorizare a sarcinilor (MyTask)
- c) să îi stabilească internului, prin fișa de internship, atribuții în domeniul în care se realizează programul de internship;
- d) să valorifice cunoștințele teoretice și practice ale internului în perioada programului de internship;
- e) să exercite controlul asupra modului de desfășurare și de îndeplinire a activităților repartizate internului.

**Art. 65** În situația în care constată încălcarea regulamentelor interne și/sau a contractului de internship, CJHR are dreptul, după efectuarea unei cercetări interne privind procedurile aplicate personalului contractual, și să aplice următoarele sancțiuni:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea indemnizației pe o durată de maximum două luni, cu 5 - 10%;
- c) rezilierea contractului de internship.

**Art. 66** Pe perioada desfășurării programului de internship, CJHR are următoarele obligații:

- a) să înmâneze internului, anterior începerii activității, un exemplar din contractul de internship;
- b) să plătească internului indemnizația pentru internship, conform contractului de internship;
- c) să desemneze un îndrumător care să ghideze internul în vederea pregătirii profesionale, a aprofundării cunoștințelor teoretice și îmbunătățirii abilităților practice în domeniul în care se realizează programul de internship;
- d) să asigure o dotare corespunzătoare - logistică, tehnică și tehnologică - necesară valorificării cunoștințelor teoretice ale internului și dezvoltării cunoștințelor practice;
- e) să supravegheze activitatea internului pe perioada desfășurării programului de internship;

- f) să elibereze internului, la sfârșitul programului de internship, certificatul de internship;
- g) să nu folosească internul pentru desfășurarea altor activități decât cele prevăzute în contractul de internship și fișa de internship;
- h) să respecte programul de activitate al internului prevăzut la art. 10 din prezentul regulament;
- i) să informeze despre evaluarea de risc din unitate și despre consecințele riscurilor existente;
- j) să nu folosească internul la desfășurarea unor activități aferente unor ocupații din Grupa majoră 9 - Muncitori necalificați, conform Clasificării ocupațiilor din România (COR) și/sau în activități în condiții grele sau vătămătoare pentru intern;
- k) să țină evidența orelor de activitate prestate de fiecare intern și să pună la dispoziția organelor de control această evidență ori de câte ori se solicită acest lucru;
- l) să asigure pe parcursul desfășurării programului de internship condițiile de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;
- m) să pună la dispoziția organelor de control contractul de internship, fișa de internship, precum și documentele de evidență a activității prestate de intern, inclusiv dovada acordării indemnizației pentru internship.

## **CAPITOLUL VI.**

### **Procedura de evaluare a activității internului**

**Art. 67** Evaluarea activității internului se realizează pe baza unui referat de evaluare, întocmit de îndrumător în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea programului de internship, care va cuprinde descrierea activităților desfășurate de intern, modul de îndeplinire al acestora, ținând cont de:

- a) abilitățile pe care le-a dobândit internul în urma finalizării programului de internship;
- b) conduita internului pe durata programului de internship;
- c) aprecierea nivelului de consolidare a competențelor și de dobândire a cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare pentru exercitarea unei ocupații din domeniul în care acesta a efectuat programul de internship;
- d) concluzii privind desfășurarea programului de internship;
- e) criteriile de evaluare stabilite și gradul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în fișa de internship și în contractul de internship;
- f) gradul de realizare a obiectivelor stabilite.

**Art. 68** Îndrumătorul întocmește referatul și acordă unul din următoarele calificative: foarte bine (FB), bine (B), satisfăcător (S) și nesatisfăcător (NS).

**Art. 69** În situația în care contractul de internship încetează din motive neimputabile CJHR anterior termenului pentru care a fost încheiat, îndrumătorul va încheia referatul de evaluare pentru perioada desfășurată din contractul de internship, cu precizarea explicită a motivului încetării acestuia.

**Art. 70** Referatul de evaluare se aduce la cunoștința internului, prin notificare scrisă, în termen de 7 zile lucrătoare de la data finalizării programului de internship.

**Art. 71** Președintele CJHR este informat cu privire la calificativul acordat internului de către îndrumător în urma evaluării activității și la conținutul referatului de evaluare.

**Art. 72** Internul nemulțumit de rezultatul evaluării poate contesta, la șeful ierarhic superior al îndrumătorului calificativul obținut în urma procesului de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință.

**Art. 74** CJHR este obligat să soluționeze contestația în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrarea acesteia.

**Art. 73** În cazul modificării sau încetării contractului individual de muncă al îndrumătorului, acesta întocmește referatul de evaluare pentru perioada din programul de internship în care a asigurat îndrumarea internului, iar CJHR trebuie să desemneze un alt îndrumător, care va întocmi la rândul său un referat de evaluare pentru perioada rămasă până la finalizarea programului de internship.

**Art. 74** Referatele întocmite în condițiile art. 74 se înaintează noului îndrumător desemnat și sunt avute în vedere la evaluarea finală a internului.

**Art. 75** În termen de 5 zile de la comunicarea referatului de evaluare final, CJHR are obligația de a elibera internului un certificat de internship care să ateste:

- a) perioada în care acesta a desfășurat activitatea în baza contractului de internship;
- b) activitățile desfășurate pe perioada programului de internship;
- c) calificativul obținut în urma evaluării;
- d) abilitățile/competențele dobândite în urma desfășurării programului de internship.

**Art. 76** Certificatul de internship va conține următoarele elemente:

- a) datele de identificare ale organizației-gazdă care emite certificatul;
- b) numărul de înregistrare și data emiterii certificatului;
- c) numărul de înregistrare și data încheierii contractului de internship;
- d) numele, prenumele și datele de identificare ale internului;
- e) perioada programului de internship;
- f) numele și prenumele reprezentantului legal al organizației-gazdă;
- g) mențiunea "Internul și organizația emitentă sunt responsabili pentru veridicitatea datelor cuprinse în acest certificat";
- h) programul/programele de internship în cadrul căruia/căroro și-a desfășurat activitatea internul.

## **CAPITOLUL VII.**

### **Modelele-cadru ale certificatului de internship și contractului de internship**

**Art. 77** În cadrul programului de Internship organizat de CJHR se vor utiliza modelele de certificat și contract conform reglementărilor în vigoare la data respectivă.

## **CAPITOLUL VIII.**

### **Dispoziții Finale**

**Art. 78** CJHR se supune, pe perioada desfășurării programului de internship, prevederilor legale în vigoare referitoare la drepturile și obligațiile ce îi revin în calitate de organizație gazdă.

**Art. 79** Pe perioada desfășurării Programului internii nu au acces la informații clasificate.

**Art. 80** Rezilierea contractului de internship sau sancționarea internului poate avea loc în condițiile prevederilor legale.

**Art. 81** Prin derogare de la prevederile art. 16 alin. (5) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, perioada în care internul a desfășurat activitatea în baza contractului de internship se consideră vechime în muncă, și, după caz, vechime în specialitate, în funcție de tipul activității.

\_\_\_\_\_ 2021

**PREȘEDINTE**

**Borboly Csaba**

**DIRECTOR EXECUTIV**

**Szócs István**

Întocmit,  
Ábrahám Erzsébet