

REGULAMENT INTERN

CASA JUDETEANA DE PENSII ARAD

EDIȚIA 2019

CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II – PRINCIPII FUNDAMENTALE	3 - 4
CAPITOLUL III – ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU.....	4 - 7
CAPITOLUL IV – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚILE CONDUCERII ȘI ALE ANGAJAȚILOR.....	8 - 10
CAPITOLUL V – DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ	10 - 14
CAPITOLUL VI. – PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	14 - 16
CAPITOLUL VII – PROTECȚIA PERSONALULUI DIN CADRUL CJP ARAD	16 - 18
CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII FINALE	19

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. (1) Regulamentul de Ordine Interioară, stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Casei Județene de Pensii Arad, în conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999, ale Codului Muncii (Legea nr.53/2003), ale Codului de conduită a funcționarilor publici, ale Codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, și cele ale legislației în domeniu;

(2) Regulament de organizare interioară cuprinde norme referitoare la:

- a). Organizarea muncii, drepturile și obligațiile personalului;
- b). Norme de igienă și de securitate a muncii;
- c). Disciplina muncii și răspunderea disciplinară.

(3) Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin decizii interne de serviciu, privind organizarea și disciplina muncii, emise de directorul executiv al Casei Județene de Pensii Arad.

Art.2. (1) Prezentul regulament intern se aplică personalului angajat al Casei Județene de Pensii Arad, precum și persoanelor detașate, delegate (în CJP Arad).

(2) Personalul angajat al Casei Județene de Pensii Arad este constituit din funcționari publici și salariați contractuali, denumiți în continuare, angajați;

(3) Funcționarii publici au raporturi de serviciu și salariații au contract individual de muncă.

Art.3. (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința angajaților, sub semnătură, prin grija conducătorului compartimentului respectiv.

(2) Prevederile regulamentului intern produce efecte pentru angajați din momentul încunoștințării acestora.

Art.4. (1) Orice angajat interesat poate sesiza conducerea CJP Arad cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducerea CJP Arad, a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(1).

CAPITOLUL II

PRINCIPII FUNDAMENTALE

Art.5. (1) La baza exercitării atribuțiilor de serviciu, stau următoarele principii:

- a) legalitate, imparțialitate și obiectivitate;
- b) eficacitate, transparență și eficiență;
- c) responsabilitate și orientare către cetățean;
- d) stabilitate în exercitarea funcției publice sau în executarea contractului individual de muncă, după caz;
- e) subordonare ierarhică.

Art.6. (1) Încadrarea personalului se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(2) Pentru verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea cu contract individual de muncă, se vor avea în vedere:

- actul de studii;
- actul de identitate;
- copie a carnetului de muncă;
- fișa pentru examenul medical de angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale;
- cazier judiciar;
- recomandare de la ultimul loc de muncă.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art.7. (1) Durata normală a timpului de muncă al fiecărui angajat cu normă întreagă, este de regulă uniformă, de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână.

(2) Repartizarea timpului de muncă se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile, cu două zile de repaus;

(3) Programul normal de lucru se desfășoară în zilele de luni până joi în intervalul orar 8⁰⁰ - 16³⁰ și vineri în intervalul orar 8⁰⁰ - 14⁰⁰

(4) Conducerea CJP Arad își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului. Cu acordul său, la solicitarea salariatului, conducerea CJP Arad poate stabili programe individualizate de muncă;

(5) Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de funcționarii publici încadrați în funcții de execuție sau de conducere se vor plăti cu un spor din salariul de bază, astfel:

- 75 % din salariul de bază pentru primele două ore de depășire a duratei normale a zilei de lucru;
- 100 % din salariul de bază pentru orele următoare, precum și pentru zilele de repaus săptămânal sau în celelalte zile în care nu se lucrează, în conformitate cu reglementările în vigoare.

Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru pot fi compensate cu timp liber corespunzător, la cererea funcționarului public, în condițiile în care orele nu au fost plătite.

Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul contractual încadrat în funcții de execuție sau de conducere este considerată muncă suplimentară și se compensează cu timp liber corespunzător.

În cazul în care compensarea muncii suplimentare nu a fost posibilă în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor din salariul de baza astfel:

- a) 75 % din salariul de bază pentru primele două ore prestate peste durata normală a zilei de lucru;
- b) 100 % din salariul de bază pentru orele următoare și pentru orele lucrate în zilele de repaus sau în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor în vigoare nu se lucrează;

Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată și sporurile se pot plăti dacă efectuarea orelor suplimentare au fost dispuse de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 ore anual.

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

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

(8) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(9) În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(10) În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

(11) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut mai sus, în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia, sporul nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

(12) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul acestuia, angajații sunt obligați să semneze condica de prezență de la direcția, compartimentul unde sunt încadrați;

(13) Angajații care întârzie la programul de lucru stabilit în conformitate cu prezentul regulament, au obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic, situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră;

(14) Conducătorii compartimentelor sunt obligați să verifice și să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru;

- pentru întârzieri repetate la programul de muncă, conducătorul compartimentului poate aplica sancțiuni, potrivit legii;

(15) Conducătorii compartimentelor din cadrul CJP Arad răspund de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților

Art.8. (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor angajaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește, în raport cu vechimea în muncă, potrivit legii și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat, dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare ;

(2) Durata concediului de odihnă anual pentru salariații cu contract individual de muncă cu timp parțial se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat;

(3) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, conform prevederilor legale în vigoare;

(4) În cazul unor evenimente familiale deosebite, angajații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente deosebite:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

c) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a absolvit un curs de puericultura;

d) decesul soției/soțului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a salariatului ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;

e) donări de sânge, potrivit legii;

f) la incorporarea recruților 5 zile lucrătoare;

g) controlul medical anual - 1 zi lucrătoare;

Concediul plătit se acordă, la cererea angajatului, de către conducerea CJP Arad;

(5) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, potrivit legii;

(6) Angajații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, ce se pot acorda cu sau fără plată, potrivit legii.

(7) Salariații din cadrul Casei Județene de Pensii Arad, care prestează munci grele, periculoase sau vătămătoare, ori lucrează în locuri de muncă în care există astfel de condiții stabilite potrivit Legii nr. 31/1991, vor beneficia în fiecare an calendaristic de un concediu de odihnă suplimentar, cu o durată de 5 zile lucrătoare.

Serviciul de permanență în cadrul aparatului propriu al CJP Arad

Art.9. (1) Serviciul de permanență se organizează prin rotație, în fiecare zi de joi, între orele 10³⁰-18³⁰ de către persoanele care au atribuții de serviciu în relația cu publicul.

(2) În data programată pentru efectuarea serviciului de permanență, persoana nominalizată se va prezenta la programul de lucru începând cu ora 10³⁰, în cazul în care sarcinile de serviciu nu-i permit prezenta la serviciu de la orele 10³⁰, acestea se vor prezenta la serviciu de la orele 8³⁰.

(3) Orele efectuate de persoanele încadrate în muncă în scopul asigurării permanentei pe instituție, se compensează prin acordare de timp liber corespunzător în următoarele 60 zile după efectuarea acestora.

(4) Organizarea modului de efectuare a serviciului de permanență în cadrul CJP Arad, se face pe baza graficului întocmit de Compartimentul Resurse Umane și aprobat de conducătorul instituției.

(5) Pentru zilele de repaus și de sărbători legale precum și pentru orele din afara programului de lucru, conducătorul instituției, va organiza serviciul de permanență la domiciliu.

Programul de audiență al conducerii Casei Județene de Pensii Arad se asigură astfel:

- director executiv: în fiecare zi de miercuri între orele: 12⁰⁰ – 16⁰⁰

- director executiv adjunct : în fiecare zi de luni între orele: 12⁰⁰ – 16⁰⁰

- șef serviciu stabiliri prestații: în fiecare zi de marți între orele: 12⁰⁰ – 16⁰⁰

- șef serviciu evidența contribuabili: în fiecare zi de vineri între orele: 12⁰⁰ – 14⁰⁰

Accesul în sediul CJP ARAD

Art.10. (1) Accesul personalului în sediul INSTITUȚIEI este permis numai cu prezentarea legitimației de serviciu vizată la zi și a ordinelor de serviciu, în cazul delegărilor sau detașărilor;

(2) Ieșirea salariaților din sediul INSTITUȚIEI în timpul programului de muncă este permisă numai cu aprobarea conducătorilor ierarhici, în baza unui bilet de voie. În acesta se va specifica ora de ieșire/intrare și motivul ieșirii din INSTITUȚIE, iar la ieșire documentul va fi predat agentului de pază, în vederea transmiterii la Compartimentul resurse umane ;

(3) Accesul persoanelor din afara INSTITUȚIEI se face după cum urmează:

- a. Conducători din instituții publice pe bază de legitimație, după confirmarea telefonică a persoanei la care doresc să intre;
- b. Invitați ai conducerii, prin anunț telefonic transmis agentului de pază;
- c. Salariați din instituții publice, regii autonome, societăți comerciale, pe baza legitimației de serviciu, după confirmarea telefonică a persoanei la care doresc să intre;
- d. Reprezentanți ai mass-media, prin anunț telefonic la conducătorul instituției;

(4) Primirea cetățenilor pentru depunerea de cereri, memorii, reclamații și sesizări, se face în fiecare zi a săptămânii, în cadrul programului de lucru cu publicul stabilit potrivit prevederilor H.G. nr.1723/2004, aprobat de conducerea CJP Arad;

(5) Primirea cetățenilor care solicită audiențe se face conform programului de audiențe , cu excepția persoanelor din teritoriu, care sunt primite în ziua solicitării, în cadrul programului de munca

(6) Persoanele aflate în situația de la alin.(4) și (5) vor fi însoțite la intrarea și la plecarea din INSTITUȚIE.

Deplasarea, delegarea, detașarea

Art.11. (1) Pe durata deplasării, delegării, respectiv a detașării, angajatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi, potrivit legii;

(2) Deplasarea, delegarea, detașarea poate fi dispusă de conducerea CJP Arad, în condițiile prevăzute de lege;

(3) Personalul de conducere și de execuție din cadrul CJP Arad poate părăsi instituția numai în baza ordinului de deplasare/delegației/biletului de voie, semnat/ă de către:

- Directorul executiv, directorul direcției sau înlocuitorul acestuia pentru personalul din subordine.

(4) Personalul din cadrul CJP Arad care, potrivit sarcinilor de serviciu, se deplasează în afara instituției, inclusiv la instanță sau în control, va prezenta, la întoarcere, ordinul de serviciu/delegația, vizat/ă de reprezentantul instituției la care a fost delegat.

(5) Persoana care a efectuat deplasarea va prezenta sefului ierarhic, la revenirea în instituție, un raport scris.

Suspendarea raportului de serviciu /contractului individual de muncă

Art.12. (1) Suspendarea sau întreruperea activității angajatului poate interveni în condițiile art. 49 - 54 din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, respectiv ale art. 94 - 96 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE CONDUCERII ȘI ALE ANGAJAȚILOR

Drepturile si obligațiile conducerii INSTITUȚIEI

Art.13. Drepturile conducerii INSTITUȚIEI sunt următoarele:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern.

Art.14. Obligațiile conducerii INSTITUȚIEI sunt următoarele:

- a) să pună la dispoziția angajaților spațiu de lucru cu dotări, mijloacele materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- b) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- c) să organizeze activitatea angajaților ținând cont de strategia de dezvoltare a INSTITUȚIEI, precizând prin fișa postului, atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil, volumul de muncă al fiecăruia;
- d) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul INSTITUȚIEI, cât și în afara acesteia;
- e) să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională, avându-se în vedere dezvoltarea competențelor precum și anticiparea necesarului de competențe corespunzător atribuțiilor specifice instituției;
- f) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a angajaților;
- g) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
- h) să acorde angajaților drepturile de natură salarială ce decurg din lege;
- i) să acorde angajaților drepturile ce decurg din condițiile de muncă, cu privire la solicitare la zgomot, solicitare nervoasă, luminozitate, condiții de ambient, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- j) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;
- k) să înființeze registrul general de evidență a angajaților și să opereze, după caz, înregistrările prevăzute de lege;
- l) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
- m) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
- n) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului INSTITUȚIEI;
- o) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea personalului;
- p) să prevină și să sancționeze, conform legii, orice formă de discriminare.

Drepturile si obligațiile angajaților

Art.15. Drepturile angajaților sunt următoarele:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională sau specializare;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul de a semna persoanele, organelor sau organizațiilor prevăzute de lege, fapte de încălcare a legii de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din cadrul instituției;
- k) dreptul de asociere sindicală.

Art.16. Obligațiile angajaților sunt următoarele:

- a) să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) să respecte disciplina muncii;
- c) să respecte programul de lucru;
- d) să respecte secretul de stat și de serviciu ce le sunt încredințate angajaților prin natura atribuțiilor;
- e) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- f) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii INSTITUȚIEI;
- g) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- h) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate, să se conformeze dispozițiilor date de salariații cu funcții de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri, angajatul are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă angajatul care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o;
- i) să nu primească cereri a căror rezolvare nu intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- j) să își perfecționeze pregătirea profesională;
- k) să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea INSTITUȚIEI în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore. Certificatul medical se va depune până în ultima zi a lunii pentru luna în curs, în vederea introducerii în plată a acestuia;
- l) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezența de spirit, capacitate decizională

- operativă, diplomație;
- m) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, sau greutăți în exercitarea atribuțiilor;
 - n) să fumeze numai în spațiile special amenajate în INSTITUȚIE;
 - o) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
 - p) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament;
 - r) să respecte normele de conduită profesională prevăzute în codul de conduită, obligatorii pentru funcționarii publici, pentru personalul contractual, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție din cadrul autorităților și instituțiilor publice.”

Recompense

Art.17. (1) Persoanele angajate, pentru munca prestată, beneficiază de un salariu care cuprinde: salariul de bază, sporuri, precum și alte adaosuri, potrivit legii.

Angajații, în urma realizării sarcinilor la nivelul standardelor de performanță stabilite prin fișa postului, pot beneficia de recompense potrivit legii.

În cariera profesională, angajații beneficiază potrivit legii, în urma rezultatelor obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale, de dreptul de a avansa în clasă, grad profesional și treaptă profesională, după caz.

(2) Criteriile și procedurile de evaluare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual sunt prevăzute de legislația în vigoare.

(3) În anexa la prezentul regulament intern, sunt prevăzute modele de rapoarte de evaluare profesională a performanțelor individuale ale funcționarilor publici respectiv personal contractual.

CAPITOLUL V

DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ (ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE)

Abateri disciplinare

Art.18. (1) Conducerea INSTITUȚIEI dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către angajat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Sunt abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- e) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- h) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

- i) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- j) exprimarea sau desfășurarea în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- k) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții;
- l) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- m) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- n) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității INSTITUȚIEI;
- o) fumatul în INSTITUȚIE în alte locuri decât cele amenajate și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- p) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, precum și consumarea acestora la locul de muncă;
- q) intrarea în INSTITUȚIE sub influența băuturilor alcoolice;
- r) introducerea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanțe, medicamente sau alte produse ale căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- s) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- t) orice alte fapte interzise de lege.

Art.19.(1) În relațiile de serviciu, toți angajații, femeii și bărbații, au asigurate șanse egale de afirmare profesională și beneficiază de un tratament egal. Este interzisă, la locul de muncă, orice manifestare de hărțuire sexuală, întrucât aceasta constituie discriminare după criteriul de sex.

Prin hărțuire sexuală se înțelege orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanelor, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează acele persoane.

(2) Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept hărțuire sexuală, conducerea INSTITUȚIEI aplică următoarele măsuri:

- Angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, comițând acțiuni de hărțuire sexuală și discriminare după criteriul de sex, vor fi sancționați conform prevederilor art.21 din prezentul regulament;

- Să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentare pentru prevenirea oricărui act de hărțuire sexuală;

- Să aplice imediat după sesizare sancțiunile disciplinare împotriva oricărei manifestări de hărțuire sexuală la locul de muncă, stabilite conform alin.(1), respectând procedura stabilită la art.21 din prezentul regulament.

Art.20. (1) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice alta funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(2) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
- c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;

d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(2¹) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2) lit. a) și c), funcționarul public care:

a) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condițiile rezultate din actele normative în vigoare;

b) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;

c) exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către o autoritate sau instituție publică, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

(2²) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2), funcționarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția funcționarilor publici care exercită atribuții ca auditor sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acesteia și a funcționarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o ocupă.

(3) Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanța de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

(4) Funcționarii publici nu pot fi mandatarii ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătura cu funcția publică pe care o exercită.

(5) În situația prevăzută la alin. (2) lit. b), la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.

(6) Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice. Funcționarii publici pot exercita funcții în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public, funcționar public parlamentar sau funcționar public cu statut special, potrivit fișei postului.

Sanțiuni disciplinare

Art.21. (1) Sanțiunile disciplinare care se pot aplica în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

1. pentru funcționarul public:

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

2. pentru personalul contractual

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

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(3) "Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este un caz de forță majoră.

Se consideră întârziere, venitul la serviciu peste orele 8⁰⁰, fără recuperarea acesteia.

- Întârzierile repetate de la programul de lucru aprobat vor fi operate corespunzător, sub semnătura conducătorului de compartiment, în foaia de pontaj și vor fi sancționate disciplinar, în condițiile legii, astfel:

- a) peste 5 întârzieri nejustificate într-o lună - avertisment/ mustrare;
- b) peste 10 întârzieri nejustificate într-o lună, fără recuperarea lor - diminuarea drepturilor salariale cu 5% pe o lună.

Absențele trebuie aduse la cunoștința superiorului ierarhic cu excepția cazurilor neprevăzute sau independente de voința celui în cauză (boală, accident, etc.).

- Pentru o absență nemotivată se va aplica, ca sancțiune disciplinară - mustrare scrisă, pentru două absențe nemotivate se vor diminua drepturile salariale cu 5% pe o lună, iar pentru a treia absență nemotivată se va proceda la încetarea raporturilor de serviciu, respectiv la încetarea contractului individual de muncă.

- În cazul în care persoanele suspendate din funcție, nu informează în scris conducerea INSTITUȚIEI, în 5 zile calendaristice de la data încetării motivului de suspendare, despre acest fapt, se consideră abatere disciplinară și se sancționează disciplinar prin decizie a conducerii CJP Arad, începând cu data încetării motivului de suspendare."

(4) Sancțiunea disciplinară prevăzută la lit. a) se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

(5) Sancțiunile disciplinare prevăzute la lit. b)- e) se aplică de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la propunerea comisiei de disciplină sau, după caz, de persoana împuternicită să realizeze cercetarea, în condițiile legii.

Art.22. (1) Sancțiunile prevăzute la art.21, cu excepția celor prevăzute la art.21 alin. (1) pct.1 lit. a) și pct.2 lit. a), nu pot fi dispuse mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile de către comisia de disciplină sau, după caz, de persoana împuternicită să realizeze cercetarea, în condițiile legii.

(2) Obligativitatea comisiilor de disciplina de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare;

(3) Ascunderea identității avertizorului, în cazul în care cel reclamat prin avertizarea în public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului

(4) Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii a personalului contractual, angajatorul constituie o comisie. Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărei membru este salariatul cercetat.

(5) Conducerea INSTITUȚIEI dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin decizie.

(6) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o sancțiune nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(7) Decizia de sancționare poate fi contestată de angajat la instanțele judecătorești competente, material și teritorial în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.23. (1) Conducerea INSTITUȚIEI poate dispune eliberarea din funcție, pentru motive care țin de persoana angajatului, în condițiile legii.

(2) Decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivat în fapt și în drept și să cuprindă elementele prevăzute în actele normative aplicabile.

(3) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

(4) La încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, angajatul are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

(5) Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare prevăzută în prezentul regulament se completează și se aplică în conformitate cu prevederile Legii 188/1999, republicată și ale HG 1344/2007- pentru funcționarii publici, iar pentru personalul contractual - în conformitate cu prevederile Codului Muncii (L.53/2003).

(6) Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului CJP Arad, survine conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL VI

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.24. (1) Conducerea CJP Arad are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin.(1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) să asigure aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea efortului fizic, precum și măsuri adecvate pentru munca femeilor și a tinerilor;
- b) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici instituției;
- c) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;

- d) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite;
- e) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;
- f) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure dotarea corespunzătoare cu materialele necesare a locurilor de muncă (medicamente, săpun, etc.)
- g) să asigure protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă, potrivit prevederilor OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin legea nr.25/2004;

Art.25. Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern, impun ca fiecare salariat să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă:

- a) fumatul în incinta instituției este permis numai în locurile special amenajate, în condițiile prevăzute de Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun (persoanele desemnate de conducătorul instituției vor lua măsurile prevăzute de lege pentru asigurarea spațiilor și a condițiilor obligatorii);
- b) în timpul serviciului angajații sunt obligați să aibă o comportare demnă și corectă. În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al angajatului respectiv;
- c) prin grija compartimentului de specialitate, salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

Art.26. Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă:

- a) toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii INSTITUȚIEI. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers, precum și în cazul delegărilor sau detașărilor în interesul serviciului;
- b) accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea INSTITUȚIEI, Inspecției Muncii, sau după caz, inspectoratelor teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.27. Utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protecție și de lucru și materialelor igienico-sanitare:

- a) fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic, din dotare, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;
- b) sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotica, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

- c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele și din alte reglementări referitoare la protecția muncii și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viata angajaților, a persoanelor aflate în INSTITUȚIE în interes de serviciu sau a altor persoane pentru care se asigură protecția muncii;
- d) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau individual defect, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, angajatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;
- e) executarea sarcinilor de muncă ale angajaților implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și/sau echipamentului individual de protecție și de lucru, angajatul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații.

Dispoziții în caz de pericol

Art.28. (1) În cazul producerii unui incendiu, evacuarea personalului se va executa conform planului întocmit în acest scop, de către persoanele desemnate de conducătorul instituției împreună cu reprezentanții Pompierilor Militari;

(2) În cazul producerii unui cutremur, salariații vor acționa sub coordonarea Comisiei de Protecție Civilă, în vederea salvării victimelor omenești și a bunurilor materiale de orice natură;

(3) La mobilizare și război, responsabilul cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă, va acționa conform documentelor specifice emise în acest scop.

Art.29. (1) Lucrările, documentația de serviciu, din cadrul fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere;

(2) Autoturismele proprietate personală ale personalului INSTITUȚIEI vor fi parcate în spații speciale aprobate. Conducerea INSTITUȚIEI nu poartă răspunderea pentru pagubele aduse acestora în parcare, în timpul programului normal de lucru ;

(3) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea compartimentului poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzului acestuia de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al INSTITUȚIEI și a unui reprezentant al salariaților.

CAPITOLUL VII

PROTECȚIA PERSONALULUI DIN CADRUL CJP ARAD – REFERITOARE LA ÎNCĂLCAREA UNOR LEGI

Art.30. Personalul din cadrul Casei Județene de Pensii Arad (funcționari publici, personal contractual sau alte categorii de personal) poate avertiza în interes public printr-o sesizare făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

Art.31. Avertizarea în interes public privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătura directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătura cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice centrale, administrației publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Guvernului, autorităților administrative autonome, instituțiilor publice de cultura, educație, sănătate și asistență socială, companiilor naționale, regiilor autonome de interes național și local, precum și societăților naționale cu capital de stat și persoanelor numite în consilii științifice și consultative, comisii de specialitate și în alte organe colegiale organizate în structura ori pe lângă autoritățile sau instituțiile publice;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de alta natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la lit.c;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art.32. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute mai sus au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurența și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități mai sus enumerate sunt ocrotite și promovate de lege;
- c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclama ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
- e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute mai sus sunt dator să își desfășoare activitatea în

realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute mai sus;

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în alta unitate bugetară dintre cele prevăzute, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau ca fapta constituie o încălcare a legii.

Art.33. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulative de către:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice sau al unităților menționate mai sus, din care face parte persoana care a încălcat legea;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizațiilor neguvernamentale.

Art.34. În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, cei care formulează o avertizare în interes public beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

Art.35. În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Art.36. În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 52 lit. a) și b), se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art.37. (1) La întocmirea Regulamentului Intern s-au avut în vedere reglementările referitoare la funcția publică, la personalul contractual, la raporturile de muncă, protecție și sănătate în muncă, etc.

(2) Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară.

Art.38. Prezentul Regulament intern al CJP ARAD intră în vigoare la data de 01 august 2019.