

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**  
**CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII IALOMIȚA**

## CAPITOLUL I

### *DISPOZITII GENERALE*

**Art. 1.** Regulamentul de Ordine Interioară, stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Casei Județene de Pensii Ialomița, în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999, republicată, ale Codului Muncii (Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare), ale Codului de conduită al funcționarilor publici, ale Codului de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, și cele ale legislației privind protecția și sănătatea în muncă.

**Art. 2.** Personalul angajat al Casei Județene de Pensii Ialomița este constituit din funcționari publici - care au raporturi de serviciu cu C.J.P. Ialomița și salariați cu contract individual de muncă - care au raporturi de muncă cu C.J.P. Ialomița.

**Art. 3.** Regulamentul de ordine interioară se aplică tuturor funcționarilor publici și salariaților angajați cu contract individual de muncă, denumiți în continuare personalul Casei Județene de Pensii Ialomița, precum și persoanelor detașate sau care efectuează stagii de practică în cadrul Casei Județene de Pensii Ialomița.

**Art. 4.** Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștința personalului, sub semnătură, prin grija conducătorului compartimentului respectiv.  
Prevederile regulamentului de ordine interioară produce efecte pentru angajați din momentul încunoștințării acestora.

**Art. 5.** Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin decizii administrative și Note interne, privind organizarea și disciplina muncii, emise de directorul coordonator al C.J.P. Ialomița.

**Art. 6.** Orice angajat interesat poate sesiza conducerea C.J.P. Ialomița cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

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 C.J.P. Ialomița, a modului de soluționare a sesizării formulate de angajat.

## CAPITOLUL II

### *ORGANIZAREA MUNCII*

#### **Timpul de muncă și timpul de odihnă**

**Art. 7.** 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.

Repartizarea timpului de muncă se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile, cu două zile de repaus.

Programul normal de lucru în zilele de luni până vineri inclusiv, începe la ora 8<sup>30</sup> și se termină la ora 16<sup>30</sup>, iar pentru personalul care asigură relațiile cu publicul programul este: 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>.

Conducerea C.J.P. Ialomița 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 C.J.P. Ialomița poate stabili programe individualizate de muncă.

**Art. 8.** Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată dacă, efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 ore anual.

Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de către funcționarii publici și personalul contractual se compensează cu timp liber în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora, sau dacă nu este posibilă compensarea, 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.

**Art. 9.** Evidența prezenței la serviciu se ține pe fiecare compartiment și direcție, pe baza condiții de prezență.

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.

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, situație neprevăzută (boală, accident, etc.).

De corectitudinea datelor înscrise în condica de prezență și de transmiterea corectă a prezenței către compartimentul resurse umane se fac responsabili cei care coordonează activitatea compartimentului.

În condica de prezență se vor nota, de către șefii de compartimente, întârzierile și lipsurile de la program, cu specificarea dacă acestea sunt sau nu motivate.

**Art. 10.** Situația prezenței la serviciu se întocmește pe fișe colective de pontaj, pe baza condiții de prezență, de către conducătorii compartimentelor, se avizează de directorul coordonator, până la data de 01 ale lunii următoare.

**Art. 11.** Personalul C.J.P. Ialomița poate fi învoit să lipsească de la serviciu, în interes personal un număr de maxim 4 ore în cursul unei zile, pe bază de bilet de voie aprobat de conducerea C.J.P..

Biletul de voie se întocmește de compartimentul resurse umane și va cuprinde mențiunea că angajatul pleacă în interes personal motivat, data, ora când începe învoirea și durata acesteia.

Compartimentul resurse umane va ține evidența învoirilor efectuate lunar de fiecare persoană în parte și va atenționa serviciul financiar contabilitate pentru reducerea corespunzătoare a drepturilor salariale.

**Art. 12.** Conducătorii compartimentelor din aparatul propriu al C.J.P. Ialomița 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. 13.** 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.

Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea angajatului pentru motive obiective, potrivit legii.

Conducerea C.J.P. Ialomița poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, potrivit legii.

Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor.

Propunerile de programare a concediilor se fac de conducerea fiecărui compartiment și se aprobă de directorul coordonator.

Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității dar și de interesele personalului.

**Art. 14.** 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;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile;
- d) donări de sânge, potrivit legii;
- e) la incorporarea recruților 5 zile.

**Art. 15.** Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, potrivit legii.

**Art. 16.** Angajații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, ce se pot acorda cu sau fără plată, potrivit legii.

### **Accesul în sediul Casei Județene de Pensii Ialomița**

**Art. 17.** 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.

Ieșirea personalului 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 la Registratură, în vederea transmiterii la Compartimentul resurse umane.

**Art. 18.** Accesul persoanelor din afara instituției se face după cum urmează:

- a. Invitați ai conducerii, prin anunț telefonic transmis agentului de pază;
- b. salariați din instituții publice, regii autonome, societăți comerciale, pe baza legitimației de serviciu, după confirmarea telefonică a persoanei la care doresc să intre;
- c. Reprezentanți ai mass-media, prin grija Compartimentului Comunicare.

**Art. 19.** Primirea cetățenilor pentru depunerea de documente, cereri, memorii, reclamații și sesizări, se face în fiecare zi a săptămânii, în cadrul programului de lucru, la ghișeele de relații cu publicul.

**Art. 20.** Primirea cetățenilor care solicită audiențe se face în zilele de audiențe ale fiecărei săptămâni, conform programului afișat.

### **Deplasarea, delegarea, detașarea**

**Art. 21.** Pe durata deplasării, delegării, respectiv a detașării, angajatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi, potrivit legii;

Deplasarea, delegarea, detașarea poate fi dispusă de conducerea C.J.P. Ialomița, în condițiile prevăzute de lege;

Deplasarea personalului instituției în interesul serviciului în afara localității, se face pe baza ordinului de deplasare aprobat de directorul coordonator.

### CAPITOLUL III

#### *NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ*

**Art. 22.** Funcționarii publici și persoanele încadrate cu contract individual de muncă au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

În exercitarea funcției publice, precum și a atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

**Art. 23.** Salariații C.J.P. Ialomița au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

**Art. 23.** Salariații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul C.J.P. Ialomița, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei instituții publice.

Personalul din cadrul C.J.P. Ialomița 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.

Salariații C.J.P. Ialomița trebuie să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile, strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ din domeniul pensiilor și asigurărilor sociale.

**Art. 24.** Salariații C.J.P. Ialomița trebuie să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte.

**Art. 25.** Salariații C.J.P. Ialomița nu trebuie să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau C.J.P. Ialomița.

**Art. 26.** Salariații C.J.P. Ialomița trebuie să nu dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitați în acest sens.

**Art. 27.** Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de directorul coordonator, conform legii.

**Art. 28.** Salariații C.J.P. Ialomița desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea instituției.

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații C.J.P. Ialomița pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al C.J.P. Ialomița.

Prevederile prezentului subcapitol al Regulamentului de Ordine Interioara nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici și a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

## CAPITOLUL IV

### **DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE CONDUCERII ȘI ALE ANGAJAȚILOR**

#### **Drepturile si obligațiile conducerii instituției**

##### **Art. 29.**

Drepturile conducerii instituției sunt următoarele:

- a) să stabilească și să asigure organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii, prin fișa postului;
- 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 stabilească normele de disciplină a muncii;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului de ordine interioară.

##### **Art. 30.**

Obligațiile conducerii instituției sunt următoarele:

- a) să pună la dispoziția angajaților spațiu de lucru cu dotări, echipamente, 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, de legislația în vigoare, precizând prin fișa postului, atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitate, stabilind în mod corect și echitabil, volumul de muncă al fiecăruia;
- d) să asigure condițiile necesare desfășurării activității în condiții de securitate, sănătate și igienă astfel încât să ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică a personalului;
- e) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul instituției, cât și în afara acesteia;
- f) 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;
- g) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a angajaților;
- h) să asigure respectarea reglementărilor legale cu privire la timpul de lucru și de odihnă;
- i) să acorde angajaților drepturile ce decurg din condițiile de muncă, cu privire la solicitare la zgomot, solicitare nervoasă, luminozitate, condiții de ambient, radiații, condiții vătămătoare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- j) să asigure supravegherea medicală a personalului conform prevederilor legislației în vigoare;
- k) să vireze toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina instituției, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați în condițiile legii;
- l) să acorde angajaților drepturile de natură salarială, pentru munca prestată, ce decurg din lege;
- m) să asigure condițiile necesare avansării și promovării personalului în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;
- n) să elibereze, la cerere, documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului, vechimea în muncă, în funcție publică;
- o) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
- p) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului instituției, inclusiv măsuri P.S.I.;
- q) să asigure protecția personalului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj, cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea atribuțiilor;
- r) să prevină și să sancționeze, conform legii, orice formă de discriminare;
- s) să permită personalului să-si exercite în condițiile legii, dreptul la asociere sindicală sau în organizații profesionale, având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor.

## Drepturile si obligațiile salariaților

- Art. 31.** Drepturile salariaților sunt următoarele:
- a) dreptul la stabilitate în muncă : raportul de serviciu sau raportul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificate decât în cazurile prevăzute de lege;
  - b) dreptul la salarizare pentru munca depusă , potrivit legii, în raport de pregătirea profesională și importanța activității;
  - c) dreptul la repaus săptămânal, concediu de odihnă anual plătit, concediu de studii sau fără plată, în condițiile legii;
  - d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament, conform legii;
  - e) dreptul la demnitate în muncă;
  - f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
  - g) dreptul la protecție a muncii, la indemnizații de asigurări sociale, la pensie, ajutor de șomaj, alte drepturi de asigurări sociale;
  - h) dreptul la acces la formarea profesională sau specializare, la avansare și promovare în condițiile legii;
  - i) dreptul la informare și consultare;
  - j) dreptul de asociere sindicală, la grevă.
- Art. 32.** Obligațiile angajaților sunt următoarele:
- a) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și îndatoririle de serviciu dispuse;
  - b) să respecte ordinea și disciplina muncii;
  - c) să respecte programul de lucru și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
  - d) să respecte secretul de serviciu și confidențialitatea datelor și informațiilor de care au cunoștință prin natura atribuțiilor;
  - e) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii;
  - f) să respecte normele de protecție a muncii, de prevenire a incendiilor și de protecție civilă;
  - g) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
  - h) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
  - i) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
  - j) 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;
  - k) să nu primească cereri a căror rezolvare nu intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
  - l) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor politice, să nu participe la activități politice în timpul programului;
  - m) să își perfecționeze pregătirea profesională;
  - n) 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;
  - o) să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
  - p) să dovedească inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezența de spirit, capacitate decizională operativă;
  - q) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, sau greutăți în exercitarea atribuțiilor;
  - r) să fumeze numai în spațiile special amenajate în instituție;
  - s) să nu introducă sau distribuie sau consume băuturi alcoolice, substanțe halucinogene;
  - t) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament;
  - u) să respecte normele de conduită profesională prevăzute în codul de conduită, obligatorii pentru funcționarii publici și personalul contractual;

- v) să prezinte și actualizeze declarația de avere;
- w) să respecte întocmai regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților, prevăzute de lege.

## CAPITOLUL V

### *DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ (SANȚIUNI APLICABILE)*

#### Abateri disciplinare

**Art. 33.** 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.

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 de ordine interioară, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- 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 de serviciu;
- 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, conflicte de interese, stabilite prin lege;
- 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) introducerea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanțe, medicamente sau alte produse ale căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- r) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- s) orice alte fapte interzise de lege.

**Art. 34.** În relațiile de serviciu, toți angajații, femei și bărbați, 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.

Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept hărțuire sexuală, conducerea instituției aplică următoarele măsuri:

- 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;
- aplicarea imediat, după sesizare, a sancțiunilor disciplinare împotriva oricărei manifestări de hărțuire sexuală la locul de muncă, respectând procedura stabilită în prezentul regulament.

**Art. 35.** Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție cu excepția calității de cadru didactic.

Funcționarii publici nu pot deține funcții în regiile autonome, societățile comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ.

Funcționarii publici nu pot exercita la societăți comerciale cu capital privat activități cu scop lucrativ care au legătură cu atribuțiile ce le revin din funcțiile publice pe care le dețin și nu pot fi mandatar ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția pe care o îndeplinesc.

### ***Sanțiuni disciplinare***

**Art. 36.** Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

#### **1. pentru funcționarul public:**

- a) muștrare 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 treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la 1 an;
- e) destituirea din funcția publică.

#### **2. pentru personalul contractual:**

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

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este un caz de forță majoră.

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.

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

Sanțiunea disciplinară prevăzută la lit. a), se poate aplica direct de către directorul coordonator.

Pentru sancțiunile disciplinare prevăzute la lit.b), la paragrafele 2 și 3, conducătorul compartimentului va sesiza comisia de disciplină, sau după caz, conducerea instituției.

**Art. 37.** Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 29, se aplică de către directorul coordonator, la propunerea comisiei de disciplină. Sancțiunile disciplinare nu pot fi dispuse decât după efectuarea unei cercetări prealabile și audieri efectuate de către comisia de disciplină.

Conducerea instituției dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin decizie.

Decizia de sancționare poate fi contestată de angajat la instanțele de contencios administrativ competente, material și teritorial în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art. 38.** Conducerea instituției poate dispune eliberarea din funcție, pentru motive care țin de persoana angajatului, în condițiile legii.

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

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.

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.

## CAPITOLUL VI

### PROTECȚIA, IGIENA SI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

**Art. 39.** Conducerea C.J.P. Ialomița 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.

La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) să se 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 se stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici instituției;
- c) să se 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 se țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite;
- e) să nu se modifice starea de fapt rezultată din producerea unui
- f) 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;
- g) să se 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.)
- h) să asigure protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă, potrivit prevederilor legale.

**Art. 40.** 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 (Serviciul financiar contabilăten va 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 preântâmpinarea îmbolnăvirilor.

- Art. 41.** 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, Inspectoratului teritorial de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

**Art. 42.** 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 viața 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. 43.** În cazul producerii unui incendiu, evacuarea personalului se va executa conform planului întocmit în acest scop, de către salariatul împuternicit cu P.S.I. împreună cu reprezentanții Pompierilor Militari;

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.

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

- Art. 44.** Pagube produse sau suferite de salariați:
- a) Lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere;
  - b) 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;
  - c) 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**

### ***DISPOZIȚII FINALE***

**Art. 45.** Prezentul Regulament de ordine interioară al C.J.P. Ialomița se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.

**Art. 46.** Prezentul regulament a fost aprobat de comisia paritară din C.J.P. Ialomița și intră în vigoare cu data de 31.08.2009, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul instituției indiferent de funcție.