

REGULAMENT INTERN

CUPRINS

DEFINIȚII	Pagina 3
CAPITOLUL I	Pagina 6
DISPOZIȚII GENERALE	
CAPITOLUL II	Pagina 6
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN ARAD	
CAPITOLUL III	Pagina 9
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	
CAPITOLUL IV	Pagina 12
OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI	
CAPITOLUL V	Pagina 13
OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE PERSONALULUI DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE	
CAPITOLUL VI	Pagina 17
ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ	
A. PROGRAMUL DE LUCRU	
B. ORGANIZAREA LUCRULUI	
C. REPAUSUL SĂPTĂMÂNAL ȘI SĂRBĂTORILE LEGALE	
D. EVIDENȚA PREZENȚEI PERSONALULUI	
E. CONCEDIIILE DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII	
F. REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN INSTITUȚIE	
CAPITOLUL VII	Pagina 23
ANGAJAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI	
CAPITOLUL VIII	Pagina 24
SALARIZAREA PERSONALULUI	
CAPITOLUL IX	Pagina 26
CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI	
CAPITOLUL X	Pagina 26
FORMAREA ȘI PERFECȚIONAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN ARAD	
CAPITOLUL XI	Pagina 26
SANȚIUNI DISCIPLINARE ȘI PROCEDURA DISCIPLINARĂ	
CAPITOLUL XII	Pagina 29
REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ	
CAPITOLUL XIII	Pagina 29
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI	
CAPITOLUL XIV	Pagina 30
REGULI PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ȘI ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ÎN CADRUL SERVICIULUI PUBLIC JUDEȚEAN SALVAMONT SALVASPEO	
CAPITOLUL XV	Pagina 36
MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	
CAPITOLUL XVI	Pagina 37
DISPOZIȚII FINALE	

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament intern, următorii termeni sunt definiți astfel:

- Consiliul Județean Arad, persoană juridică de drept public, autoritate a administrației publice locale denumită în continuare și Angajator;
- Personalul angajat al Consiliului Județean Arad, în regim contractual sau funcționari publici, pe funcții de conducere și/sau de execuție, denumit în continuare și Angajați;
- Funcția publică reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;
- Funcționar public reprezintă persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică;
- Raportul de serviciu reprezintă raportul juridic dintre funcționarul public și Stat sau administrația publică locală, prin autoritățile administrative autonome ori prin autoritățile și instituțiile publice ale administrației publice centrale și locale;
- Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu;
- Funcția reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;
- Dezvoltarea carierei reprezintă evoluția ansamblului situațiilor juridice și efectelor produse, prin mobilitate și promovare într-o funcție publică superioară, care intervin de la data nașterii raportului de serviciu al funcționarului public și până în momentul încetării acestui raport;
- Discriminare directă reprezintă situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- Discriminarea indirectă reprezintă situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- Discriminarea bazată pe criteriul de sex reprezintă orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:
 - de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
 - de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală;
- Discriminarea multiplă reprezintă orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;
- Hărțuirea reprezintă situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- Hărțuirea sexuală reprezintă situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

- Hărțuirea psihologică reprezintă orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;
- Protecția maternității reprezintă protecția sănătății și/sau securității angajatelor gravide și/sau mame, la locurile lor de muncă;
- Locul de muncă reprezintă locul în care salariatul își desfășoară activitatea, situat în perimetrul asigurat de Angajator, la sediul principal sau la puncte de lucru care aparțin acestuia;
- Angajata gravidă este femeia care anunță în scris Angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- Angajata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită Angajatorului, în scris, măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- Angajata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță Angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul estimat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- Concediul de lăuzie obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care angajata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;
- Evaluarea performanțelor profesionale individuale reprezintă ansamblul proceselor și procedurilor implementate anual, prin aplicarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor profesionale individuale, stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- Consilier de etică – funcționar public desemnat pentru consiliere etică de către conducătorul autorității sau instituției publice, în temeiul prevederilor art. 451 alin.(3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Pantouflage – reprezintă interdicțiile instituite în sarcina funcționarilor publici din cadrul Consiliului Județean Arad după încetarea raporturilor de serviciu ale acestora pentru desfășurarea de activități prevăzute de Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Proceduri disciplinare – activitățile de cercetare administrativă desfășurate potrivit prevederilor Anexei nr. 7 la Hotărârea Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ - Norme privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară, cu modificările și completările ulterioare;
- Preavizul reprezintă înștiințarea prealabilă de eliberare din funcție sau concediere făcută funcționarilor publici sau personalului contractual din cadrul Angajatorului;
- Informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;
- Avertizor în interes public - persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional;

- Informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;
- Petiția reprezintă orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern;
- Procedura documentată reprezintă - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1

Prezentul Regulament Intern s-a întocmit pe baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 402/2006 privind prevenirea accidentelor și organizarea activității de salvare din mediul subteran speologic, republicată, precum și a altor legi, hotărâri și instrucțiuni care reglementează disciplina, activitatea și salarizarea angajaților instituțiilor publice.

Art.2

Prezentul Regulament Intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile Angajatorului și ale angajaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art.3

(1) Prezentul Regulament intern se aplică tuturor angajaților, indiferent de durata contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, inclusiv celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.

(2) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.

Art.4

(1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și angajații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii, ale acordului contract colectiv de muncă și a raporturilor de serviciu.

Art.5

(1) Stabilind regulile creștem securitatea în muncă, introducem disciplina, stabilim standarde de comportament la locul de muncă, iar procedurile prevăzute ajută la înțelegerea și respectarea regulilor, asigurând totodată și o modalitate de a răspunde în cazul în care regulile vor fi încălcate.

(2) Procedurile documentate prezintă pașii pentru atingerea obiectivelor instituției.

CAPITOLUL II REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN ARAD

Art.6

Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților și să asigure securitatea și sănătatea întregului personal în toate aspectele legate de muncă.

Art.7

Organizarea activităților privind securitatea și sănătatea în muncă se realizează prin Comitetul de securitate și sănătate în muncă, numit prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Arad și un serviciu extern de prevenire și protecție autorizat și specializat, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, pe bază de contract.

Art.8

Atribuțiile principale ale comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt:

- (1) Analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, urmărind realizarea lui conform regulamentului intern;
- (2) Analizează introducerea de noi tehnologii și echipamente în legătură cu consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor;
- (3) Analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă și protecție;
- (4) Analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea lui, sau nu, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- (5) Urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- (6) Analizează cauzele producerii accidentelor de muncă;
- (7) Efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris asupra constatărilor făcute;
- (8) Dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul instituției, cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Art.9

Principalele activități ale serviciului extern, în conformitate cu H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- (1) Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;
- (2) Elaborarea planului de prevenire și protecție;
- (3) Elaborarea de instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă specifice activităților din instituție;
- (4) Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin lucrătorilor corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- (5) Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire;
- (6) Elaborarea tematicii și a programului de instruire – testare la nivelul instituției;
- (7) Întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent;
- (8) Monitorizarea funcționării dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, instalații de ventilare, etc;
- (9) Informarea angajatorului în scris asupra deficiențelor constatate și propunerile de măsuri de prevenire și protecție;
- (10) Colaborarea cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu medicul de medicina muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- (11) Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

Art.10

În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul va organiza activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă prin:

- (1) Dotarea cu echipament individual de lucru și protecție acolo unde este cazul în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale. Acest echipament se acordă gratuit;
- (2) Încăperile de lucru (birourile) în care se desfășoară activități administrative vor trebui să asigure un volum și o suprafață minimă stabilită conform normelor în vigoare la nivelul activităților specifice;
- (3) Locurile de muncă vor fi asigurate cu dotări social–sanitare în funcție de necesitățile fiziologice ale personalului;
- (4) În scopul menținerii securității și sănătății la locul de muncă, angajatorul trebuie să ia măsurile necesare pentru a asigura păstrarea permanent liberă a ieșirilor de urgență și a ieșirilor propriu-zise;

(5) Pentru exploatarea echipamentelor electrice (prize, tablouri electrice, etc.) trebuie să existe următoarele documente: instrucțiuni de exploatare, instrucțiuni de protecție împotriva pericolului de electrocutare, instrucțiuni de intervenire și acordare a primului ajutor în caz de electrocutare, programul de verificări periodice ale echipamentelor electrice;

(6) Executarea intervențiilor la instalațiile sub presiune (depuneri, reparații, modificări, racordări, etc.) se va face numai de către personal calificat, instruit și autorizat în acest scop, conform prescripțiilor tehnice I.S.C.I.R.

Art.11

Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă și locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea personalului.

Art.12

Responsabilii cu protecția muncii de la nivelul compartimentelor au următoarele atribuții:

(1) Efectuează instructajul general de protecție a muncii, în cazul noilor angajați, în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii, în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni sau în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu. Acest instructaj va fi consemnat în Fișa individuală de protecție a muncii;

(2) Identifică, evaluează și stabilesc măsuri și reguli de protecție a muncii și P.S.I. pe compartimente împreună cu utilizatorii punctelor de lucru (birouri și alte locuri în care își desfășoară activitatea angajați ai Consiliului Județean;

(3) Raportează neregulile semnalate și propunerile de înlăturare a acestora;

(4) Propun măsuri de sancționare a celor vinovați;

(5) Urmăresc efectuarea verificărilor periodice și a încercărilor instalațiilor sub presiune și electrice necesare obținerii autorizațiilor de funcționare de la I.S.C.I.R și Direcția de Sănătate Publică în vederea utilizării acestora în siguranță.

Art.13

Instructajul periodic la locul de muncă și la schimbarea condițiilor de muncă, se va efectua de către șefii compartimentelor, pentru fiecare loc de muncă, iar pentru șefii de compartimente și conducerea Consiliului Județean Arad va fi efectuată de responsabilul cu protecția muncii pe instituție. La numirea în funcție, precum și anual, șefii compartimentelor vor fi instruiți de către responsabilul cu protecția muncii de la nivelul Consiliului Județean Arad.

Art.14

Pentru compartimentele tehnico-administrative care au obiect de activitate identic se vor prezenta instrucțiuni de protecție a muncii specifice (standard). Instrucțiunile proprii de protecție a muncii vor fi avizate de șeful ierarhic superior responsabilului cu protecția muncii.

Art.15

Instructajul periodic de protecție a muncii și P.S.I. ca și instructajul la schimbarea condițiilor de muncă va fi consemnat pentru fiecare angajat în Fișa Individuală de protecție a muncii, respectiv Fișa Individuală de instructaj P.S.I.

Art.16

Pentru asigurarea funcționării echipamentelor, cei care execută reparația lor răspund de calitatea reparației, iar cei care le deservesc răspund de întreținerea zilnică și exploatarea lor. În cazul defectării accidentale a echipamentelor o firmă de specialitate va stabili cauzele și vinovații.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.17

În scopul aplicării prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, președintele Consiliului Județean Arad a desemnat prin fișa postului, atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, unui funcționar public din cadrul Compartimentului Relații Externe al Direcției Comunicare, Strategii și Administrație Publică.

Art.18

Persoana desemnată cu implementarea prevederilor legale privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați potrivit Legii nr. 202/2002, are următoarele atribuții principale:

(1) Analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii;

(2) Formulează recomandări/observații/proponeri în vederea prevenirii/gestionării/remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați cu respectarea principiului confidențialității;

(3) Propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;

(4) Elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați în care să fie cuprinse cel puțin: măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;

(5) Elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;

(6) Acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați.

Funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, respectiv:

(1) Să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

(2) Să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

(3) Să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

(4) Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

(5) Să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

(6) Să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

(7) Să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

Art.19

Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați se realizează în conformitate cu următoarele principii:

(1) Principiul legalității, potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituției și legislației naționale în materie, precum și prevederile acordurilor și altor documente juridice internaționale la care România este parte;

(2) Principiul respectării demnității umane, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;

(3) Principiul cooperării și al parteneriatului, potrivit căruia autoritățile administrației publice centrale și locale colaborează cu societatea civilă și organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea, implementarea, evaluarea și monitorizarea politicilor publice și a programelor privind eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex, precum și pentru realizarea de facto a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;

(4) Principiul transparenței, potrivit căruia elaborarea, derularea, implementarea și evaluarea politicilor și programelor din domeniu sunt aduse la cunoștința publicului larg;

(5) Principiul transversalității, potrivit căruia politicile și programele publice care apără și garantează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați sunt realizate prin colaborarea instituțiilor și autorităților cu atribuții în domeniu la toate nivelele vieții publice.

Art.20

(1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(2) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (1), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

Art.21

(1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.22

Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

(1) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

(2) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

(3) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

(4) stabilirea remunerației;

(5) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

(6) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

(7) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

(8) promovarea profesională;

(9) aplicarea măsurilor disciplinare;

(10) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

(11) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.23

Hărțuirea psihologică reprezintă orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.

Art.24

(1) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

(2) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

Art.25

Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop:

(1) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

(2) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art.26

(1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

(3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creșterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor ori că și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare în sensul prezentei legi.

(4) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(5) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

a) Salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;

b) Salariata/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;

c) Salariatul se află în concediu paternal.

d) Salariata/salariatul se află în concediul de îngrijitor;

e) Salariata/salariatul și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru.

(6) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități, a concediului paternal sau a concediului de îngrijitor, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(7) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (6), salariata/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este de 5 zile lucrătoare.

Art.27

(1) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(2) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art.28

(1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va verifica în mod strict confidențial sesizarea și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

Art.29

(1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Art.30

Măsurile pentru promovarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă, prevenirea și eliminarea acțiunilor și altor forme de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.31

Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și alte Ordonanței Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IV OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

Art.32

Obligațiile Angajatorului privesc organizarea muncii și crearea condițiilor necesare desfășurării normale a activităților, precum și întărirea ordinii și disciplinei prin:

(1) Introducerea progresului tehnic, ridicarea calității serviciilor și combaterea oricărei forme de manifestare a birocratismului;

(2) Coordonarea și organizarea activității instituției, în cadrul unei structuri organizatorice raționale, precizarea atribuțiilor și răspunderilor personalului;

(3) Punerea la dispoziția persoanelor angajate, potrivit specificului activității, a documentației și dotărilor tehnice de care dispune instituția în vederea utilizării eficiente a timpului de lucru;

(4) Luarea măsurilor de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a mediului de muncă și respectarea normelor igienico-sanitare pentru protejarea sănătății și integrității fizice și psihice a angajaților;

(5) Respectarea reglementărilor și asigurarea fondurilor și condițiilor necesare pentru efectuarea examenului medical la angajare, a controlului medical periodic și a examenului medical la reluarea activității, angajații nefiind implicați în nici un fel în costurile aferente;

(6) Înființarea Registrului general de evidența a salariaților și a Registrului de evidența a funcționarilor publici;

(7) Asigurarea protecției angajaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta;

(8) Asigurarea plății salariilor înaintea oricăror alte obligații bănești;

(9) Asigurarea confidențialității salariilor și a datelor cu caracter personal ale personalului;

(10) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

(11) Respectarea prevederilor legale în legătură cu timpul de muncă, de odihnă, orele suplimentare, munca tinerilor și femeilor, normele de securitate și sănătate a muncii, protecție socială, prevenirea riscurilor profesionale;

(12) Asigurarea pregătirii și perfecționării profesionale a personalului, selecția, încadrarea și promovarea personalului potrivit cerințelor stabilite prin fișa postului pentru fiecare loc de muncă;

(13) Asigurarea accesului direct la informațiile specifice pentru ca fiecare salariat să-și cunoască drepturile și îndatoririle ce-i revin în calitate de membru al colectivului instituției;

(14) Asigurarea accesului la date;

(15) Examinarea cu atenție a sugestiilor și propunerilor făcute de salariați în vederea îmbunătățirii activității în toate serviciile, precum și informarea acestora asupra modului de rezolvare, organizarea audiențelor la conducerea instituției pentru angajații proprii;

(16) Întărirea disciplinei în muncă, prin luarea de măsuri de îndreptare a lipsurilor și sancționarea celor care săvârșesc abateri;

(17) Respectarea dreptului de asociere în sindicate a funcționarilor publici, cu excepția celor care sunt numiți în categoria înalților funcționari publici, recunoașterea dreptului la grevă în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;

(18) Conducerea instituției va amenaja locuri speciale pentru fumat pentru personalul propriu și spații amenajate pentru vizitatori;

(19) Conducerea instituției stabilește/dispune măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.33

Drepturile conducerii instituției:

(1) Stabilește organizarea și funcționarea instituției;

(2) Stabilește atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;

(3) Emite dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajați, sub rezerva legalității lor;

(4) Exerciță controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;

(5) Constată săvârșirea abaterilor disciplinare și aplică sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii;

(6) Stabilește obiectivele de performanță individuală precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

CAPITOLUL V OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE PERSONALULUI DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN ARAD

Art.34

Angajații au obligația de a-și îndeplini cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu prevederile legale, atribuțiile de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

Art.35

Obligațiile angajaților:

(1) Respectarea prevederilor legislației aplicate administrației publice locale, a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului Intern, a Codului de conduită a funcționarilor publici și al personalului contractual, a regulamentelor specifice pentru desfășurarea anumitor activități, precum și a dispozițiilor conducerii Consiliului Județean Arad;

(2) Respectarea normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

(3) Respectarea programului de lucru;

(4) Prezentarea la serviciu apt pentru efectuarea programului zilnic;

(5) Să folosească rațional baza materială a instituției pentru a evita deteriorarea acesteia și eventuale costuri nejustificate și să utilizeze tehnica de calcul a instituției (calculatoare, imprimante, multifuncționale, camere digitale etc.) numai în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, fiecare utilizator va folosi propriul calculator doar în regim de logare în domeniul CJARAD.RO;

(6) Respectarea regulilor privind relațiile interpersonale (respect reciproc și mod de adresare oficial față de superiori, de femei, de persoane în vârstă, evitându-se limbajul vulgar), ținută decentă, controlarea gesturilor, respectarea regulilor de protocol și a regulilor de comunicare scrisă;

(7) Să ia măsuri pentru o bună comunicare în relațiile de colaborare între ei, pentru a se asigura o atitudine pozitivă față de muncă și de conducerea instituției, realizându-se totodată o bună concordanță salariat-post prin potrivirea abilităților și motivarea angajatului cu cerințele postului;

(8) Respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, urmărirea și aplicarea cu fermitate a instrucțiunilor referitoare la derularea activității, a sarcinilor stabilite în fișa postului;

(9) Să asigure păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor cu acest caracter, precum și fidelitatea față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu și a celor în legătură cu acesta;

(10) Să prelucreze datele cu caracter personal, indiferent de mijloace (automate și /sau manuale), exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și obligația de a păstra confidențialitatea acestora și de a nu le dezvălui altor persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;

(11) Să respecte măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protecția datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

(12) Respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii, a normelor privind folosirea echipamentelor de birou sau de lucru pentru prevenirea incendiilor și înlăturarea situațiilor care ar putea pune în primejdie integritatea corporală sau sănătatea unor persoane sau ar putea pune în primejdie clădirile și bunurile instituției și prezentarea, conform planificării, la controlul medical periodic;

(13) Respectarea programului de lucru cu publicul;

(14) Planificarea activităților, respectiv stabilirea obiectivelor și identificarea pașilor ce trebuie întreprinși pentru atingerea lor, stabilirea termenelor, clarificarea nelămuririlor, stabilirea unor planuri flexibile, stabilirea unor soluții alternative, schițarea în amănunt a planului pentru a acționa rapid în situații de criză, munca în echipă;

(15) Să aibă asupra lor legitimațiile de serviciu;

(16) Să nu introducă băuturi alcoolice/droguri în instituție, să nu le consume în timpul serviciului și să nu lucreze sub influența acestora;

(17) Fumatul este permis numai în locurile special amenajate;

(18) Să prezinte persoanei care are atribuții în gestionarea dosarelor profesionale din cadrul Serviciului Gestione Resurse Umane, modificările privind domiciliul sau, după caz, reședința, numărul de telefon, precum și schimbările intervenite în starea civilă sau în datele ce se cuprind în dosarul profesional, în termen de 5 zile de la producerea acestor modificări;

(19) Să predea originalul dosarului profesional, la Serviciul Gestione Resurse Umane, în termen de 5 zile de la realizarea transferului sau la data începerii raporturilor de serviciu în cazul redistribuirii;

(20) Să înștiințeze conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea, privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă, în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical sau în prima zi lucrătoare dacă apariția stării de incapacitate temporară a survenit în zile declarate nelucrătoare, respectiv reluarea activității în ziua în care aceasta încetează;

(21) La data încetării concediului pentru incapacitate temporară de muncă, salariatul are obligația să informeze în scris Compartimentul Salarizare din cadrul Direcției Economice privind data relucrării activității;

(22) Să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice alte situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate

sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative;

(23) În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Angajatorului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului;

(24) Să participe la evaluările periodice realizate de către Angajator conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

(25) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

Art.36

Persoanele desemnate de Președintele Consiliului Județean vor asigura implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese.

Art.37

Persoanele responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și interese au obligația să se înregistreze în aceasta calitate pe e-DAI, și au următoarele atribuții:

(1) Primesc și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;

(2) Îndeplinesc formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor obligate la depunerea acestor declarații, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(3) Verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;

(4) Asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

(5) Trimit Agenției Naționale de Integritate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

(6) Generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

(7) Acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

Art.38

În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici, președintele Consiliului Județean Arad a desemnat un funcționar public din cadrul Compartimentului Cooperare Instituțională și Asistență Consilii Locale al Direcției Comunicare, Strategii și Administrație Publică, pentru desfășurarea atribuțiilor de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

Art.39

Consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) Asigură activitatea de etică profesională și îndeplinirea atribuțiilor de consilier de etică;
- (2) Răspunde de completarea și transmiterea pe platforma consilierilor de etică de pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
- (3) Răspunde de întocmirea și actualizarea Codului de conduită al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Arad;
- (4) Monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- (5) Desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a compartimentului acestuia;
- (6) Elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- (7) Organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- (8) Semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- (9) Analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- (10) Poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.
- (11) Comunică către șefii structurilor ierarhice situațiile de incompatibilitate pentru toate categoriile de angajați ai Consiliului Județean Arad, în primele 15 zile ale fiecărui an , și ulterior, ori de câte ori apar modificări legislative care produc modificări în definirea și interpretarea regimului incompatibilităților;
- (12) Organizează instruirii periodice în ceea ce privește etica, integritatea și prevenirea corupției, conform Codului Administrativ, în cadrul cărora introduce și o secțiune dedicată explicării regimului conflictului de interese.

Art.40

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul din cadrul Compartimentului Informare, Relații Publice și Strategii.

Art.41

Drepturile personalului:

- (1) Dreptul la opinie;
- (2) Dreptul la tratament egal;
- (3) Dreptul de a fi informat;
- (4) Dreptul de asociere sindicală;
- (5) Dreptul la grevă;
- (6) Drepturile salariale și alte drepturi conexe;
- (7) Durata normală a timpului de lucru;
- (8) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică;
- (9) Dreptul la concediu;
- (10) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă;
- (11) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente;

- (12) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
- (13) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- (14) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia;
- (15) Dreptul la protecția legii;
- (16) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice;
- (17) Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;
- (18) Alte drepturi prevăzute în Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VI ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

A. PROGRAMUL DE LUCRU

Art.42

(1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care angajatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu 2 zile de repaus, sâmbăta și duminica.

(3) În funcție de specificul muncii prestate se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

(4) Durata normală a unei zile de muncă, în funcție de condițiile specifice și interesele instituției poate fi mai mare de 8 ore. Orele prestate peste programul normal, se consideră ore suplimentare și se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile calendaristice. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în următoarele 60 de zile calendaristice munca suplimentară va fi plătită conform reglementărilor legale în vigoare.

(5) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(6) Efectuarea orelor suplimentare se dispune în scris de către șeful ierarhic. Acordarea de timp liber corespunzător se va face pe baza unei cereri avizate de conducătorul compartimentului și aprobate de către președintele Consiliului Județean.

Art.43

(1) Programul de lucru în instituție se stabilește după cum urmează:

✓ În zilele de luni, marți, miercuri și joi: 8⁰⁰-16³⁰

✓ În ziua de vineri: 8⁰⁰-14⁰⁰

(2) Programul de audiențe se stabilește prin dispoziția președintelui, la propunerile vicepreședinților și a conducătorilor de direcții.

(3) Programul de informare și relații cu publicul se stabilește zilnic și este același cu programul de activitate al aparatului de specialitate, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare al instituției.

(4) În cadrul instituției funcționează registratura generală unde se primesc și se înregistrează toate actele adresate Consiliului Județean.

(5) Serviciul de pază se asigură prin contract de prestări servicii, în conformitate cu programul de activitate al instituției, prevederile contractuale fiind încheiate și aprobate de președintele Consiliului Județean.

Art.44

(1) Programul de lucru al angajaților Serviciului Centrul Național de Informare și Promovare Turistică al județului Arad va fi de 8 ore/zi, de luni până duminică, între orele 9⁰⁰ și 17⁰⁰.

(2) În zilele de sâmbătă și duminică Serviciul Centrul Național de Informare și Promovare Turistică al județului Arad va funcționa cu doi angajați, prin rotație, timpul liber aferent celor două zile urmând a fi recuperat în zilele de luni și marți ale săptămânii următoare.

B. ORGANIZAREA LUCRULUI

Art.45

Aparatul de specialitate este organizat în compartimente de specialitate, respectiv direcții, servicii, birouri și compartimente care sunt constituite în funcție de volumul, importanța și complexitatea atribuțiilor pe care le desfășoară.

Art.46

Compartimentele de specialitate sunt structuri organizatorice care asigură realizarea atribuțiilor autorității administrației publice județene, stabilite prin legi și alte acte normative, inclusiv prin hotărârile adoptate de Consiliul Județean Arad și dispozițiile normative emise de Președintele Consiliului Județean Arad, având o componentă proprie, stabilită prin lege sau prin prezentul regulament.

Art.47

Organizarea lucrului în fiecare serviciu, birou sau loc de muncă va cuprinde: stabilirea obiectivelor, planificarea activităților, identificarea pașilor ce trebuie întreprinși pentru atingerea lor, analizarea rezultatelor.

Art.48

Structurile organizatorice din aparatul de specialitate au abilitarea legală de a fundamenta, prin referate de specialitate, studii, rapoarte și alte deocumente specifice sub aspect legal, formal, de eficiență sau eficacitate, procesul decizional realizat de Consiliul Județean Arad.

Art.49

Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Arad cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

(1) funcționari publici, numiți în funcția publică prin act administrativ al conducătorului instituției, cărora le sunt aplicabile dispozițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

(2) personal contractual, angajat pe bază de contract individual de muncă, căruia îi sunt aplicabile prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.50

(1) Actele întocmite de personalul din cadrul aparatului de specialitate al consiliul județean vor fi semnate de președinte sau înlocuitorul de drept al acestuia, desemnat în condițiile legii.

(2) Termenul de soluționare a cererilor adresate consiliului județean va fi de maximum 30 de zile pentru situațiile în care legea nu prevede alte termene.

Art.51

În scopul aplicării legii și a celorlalte acte normative, aparatul de specialitate al consiliului județean îndeplinește următoarele atribuții generale:

(1) Realizează activități de punere în executare a legilor și a celorlalte acte normative, inclusiv a hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Arad și a dispozițiilor normative emise de președintele acestuia;

(2) Elaborează proiecte de strategii, programe, studii, analize și statistici, precum și documentațiile privind aplicarea și executarea legilor necesare realizării competenței autorității publice și acordă, la cererea autorităților administrației publice locale din județ, consultanță tehnică, juridică, economică și de altă natură;

(3) Exerciță activități de îndrumare și control, conform prevederilor legale în vigoare și în condițiile prezentului regulament;

(4) Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar ale consiliului județean și instituțiilor subordonate sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

(5) Asigură accesul oricărei persoane fizice sau juridice la informațiile de interes public.

Art.52

Conducătorii structurilor de specialitate din cadrul direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor funcționale ale instituției, răspund de întreaga activitate pe care o coordonează, astfel încât să se asigure îndeplinirea tuturor competențelor Consiliului Județean Arad, în condiții de legalitate, oportunitate și eficiență.

Art.53

Conducerea instituției și conducătorii structurilor de specialitate din cadrul direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor funcționale ale instituției, au ca responsabilitate proiectarea, implementarea și dezvoltarea continuă a sistemului de controlul intern managerial.

Art.54

(1) Documentele întocmite și elaborate de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate sunt cuprinse în Nomenclatorul arhivistic.

(2) Nomenclatorul arhivistic este aprobat prin dispoziția președintelui consiliului județean și confirmat de Serviciul Județean Arad al Arhivelor Naționale.

C. REPAUSUL SĂPTĂMÂNAL ȘI SĂRBĂTORILE LEGALE

Art.55

(1) Zilele de repaus săptămânal sunt de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică prejudiciază desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile.

Art.56

(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie – Botezul Domnului – Boboteaza;
- 7 ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, ocrotitorul României
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;

- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult;

(3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(4) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite

pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

D. EVIDENȚA PREZENȚEI PERSONALULUI

Art.57

(1) Evidența personalului se face prin semnarea condicii de prezență. Semnarea condicii se face atât la începerea programului cât și la terminarea acestuia, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru. Foaia colectivă de prezență se întocmește pe baza condicii de către fiecare compartiment.

(2) Neșemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

Art.58

În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunțe șeful ierarhic superior până la ora 9⁰⁰, în caz contrar este înregistrat în condica de prezență ca absent nemotivat.

Art.59

Personalul care sosește noaptea din deplasare, poate să se prezinte la serviciu mai târziu cu 4 ore de la începerea programului (*dacă nu a călătorit cu vagon de dormit*).

Art.60

Deplasările salariaților în interesul serviciului se realizează astfel:

(1) Pentru deplasare în afara municipiului se completează ordin de deplasare, înregistrat în Registrul de ordine de deplasare și aprobat de conducerea Consiliului Județean Arad;

(2) Pentru deplasare în municipiu se completează ordin de deplasare înregistrat în Registrul de ordine de deplasare și aprobat de șeful ierarhic.

E. CONCEDIILE DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

Art.61

Concediul de odihnă se acordă conform prevederilor Codului Muncii și a Hotărârii Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv 21 zile lucrătoare pentru personalul cu vechime în muncă mai mică de 10 ani și 25 de zile lucrătoare pentru personalul cu vechime în muncă de peste 10 ani.

Art.62

(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Programarea concediilor de odihnă se face în luna decembrie a fiecărui an pentru anul următor în funcție de interesele bune desfășurării a activității instituției și interesele salariaților;

(3) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze, într-un an calendaristic, cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt;

(4) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni, începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului de muncă sau a raportului de serviciu.

Art.63

(1) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată;

(2) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate;

(3) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art.64

Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care se calculează conform reglementărilor legale în vigoare.

Art.65

(1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective sau în alte situații prevăzute de lege.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, asigurând reprogramarea concediului în cadrul aceluiași an calendaristic.

(3) În cazul rechemării salariatului din concediul de odihnă angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile necesare în vederea revenirii la locul de muncă, conform legii.

Art.66

Angajații pot beneficia, la cerere, de zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în următoarele cazuri:

(1) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

(2) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

(3) decesul soției/soțului, sau a unei rude de până la gradul al III-lea al angajatului - 3 zile lucrătoare;

(4) control medical anual - 1 zi lucrătoare;

(5) donare de sânge - 1 zi lucrătoare, în ziua donării.

Art.67

(1) Pentru rezolvarea unor situații de interes personal, funcționarii publici/personalul contractual pot solicita conducătorului instituției, la cererea motivată a acestora, suspendarea prin acordul părților a raportului de serviciu sau, după caz, a contractului individual de muncă, în condițiile legii.

(2) Durata suspendării raportului de serviciu în alte cazuri decât cele prevăzute la art. 515 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

(3) Durata suspendării contractului individual de muncă în alte cazuri decât cele prevăzute la art. 50 și art. 51 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

(4) Conducătorul instituției poate respinge solicitarea salariatului dacă consideră că absența acestuia ar prejudicia bunul mers al activității.

Art.68

Angajatorul poate acorda, la cererea motivată a salariatului care adoptă un copil, concediu de acomodare, pe perioada de cel mult un an de zile, în condițiile legii.

Art.69

(1) La cererea salariatului se acordă ore de învoire, cel mult egale cu durata unei zile lucrătoare, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situații:

- efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- citații în fața organelor de cercetare sau a instanțelor judecătorești;
- alte situații când salariatul solicită și activitatea instituției nu este perturbată (sau afectată).

(2) În cazul în care orele de învoire acordate nu se recuperează în cursul lunii în care au fost efectuate, salariatul va fi plătit pentru timpul efectiv lucrat.

Art. 70

(1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

(4) Modalitatea de recuperare a perioadelor de absență sa va stabili în cadrul fiecărei structuri organizatorice din cadrul Consiliului Județean Arad.

Art.71

(1) Serviciul Gestiune Resurse Umane va ține evidența absențelor nemotivate și a concediilor fără plată pentru înregistrarea acestora în condițiile legii.

(2) Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

Art.72

Evidența concediilor medicale se ține de către Compartimentul Salarizare din cadrul Serviciului Contabilitate al Direcției Economice.

Art.73

Angajații care au în îngrijire copii în vârstă până la 2 ani beneficiază de concediu pentru îngrijirea copilului. Acest concediu se acordă, la cerere, în condițiile legii.

Art.74

(1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art.75

În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui raza își desfășoară activitatea.

Art.76

Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 77

(1) Angajatorul are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 78

(1) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate

F. REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

Art.79

(1) Accesul personalului în instituție este permis pe baza legitimației de serviciu, eliberată de Serviciul Gestiune Resurse Umane și vizată de conducerea instituției.

(2) Personalului instituției care a pierdut legitimația de serviciu i se eliberează o nouă legitimație, după publicarea anulării ei într-un ziar local.

Art.80

La încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă legitimațiile de serviciu sau, după caz, de control, vor fi predate la Serviciul Gestiune Resurse Umane pentru a fi anulate.

Art.81

Accesul personalului în instituție după orele de program sau în zilele de sâmbătă și duminică se va face cu acordul conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul.

Art.82

Accesul cetățenilor în instituție se va face în timpul orelor de relații cu publicul și conform programului de audiențe.

CAPITOLUL VII ANGAJAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI

Art.83

Angajarea funcționarilor publici și a personalului contractual se face numai pe bază de concurs.

Art.84

În vederea organizării concursului se constituie comisii de concurs și comisii de soluționare a contestațiilor, conform prevederilor legale.

Art.85

În cariera profesională, funcționarul public beneficiază în urma rezultatelor obținute la evaluarea performanțelor profesionale de dreptul de a promova în funcția publică. Aceleași prevederi se aplică și pentru personalul contractual.

Art.86

Promovarea reprezintă modalitatea de dezvoltare a carierei angajaților prin ocuparea unui post de nivel imediat superior, în condițiile legii, ca urmare a promovării concursului sau examenului organizat în acest sens.

Art.87

Promovarea în condițiile legii a persoanelor încadrate pe funcția de debutant, precum și a celor care au absolvit studii de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de instituție ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, se face conform legii, prin transformarea postului pe care acestea sunt încadrate într-un post de nivel imediat superior.

Art.88

Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor/muncă pentru ocuparea funcțiilor de conducere și de execuție în regim contractual sunt:

Nr. crt.	Funcția	Studiile	Vechimea minimă în specialitatea studiilor/muncă
	Funcții de conducere		
1	Șef serviciu	S	5 ani
2	Șef birou	S	5 ani
	Funcții de execuție		
1	Consilier, inspector de specialitate, gradul IA	S	5 ani
2	Consilier, inspector de specialitate, gradul I	S	3 ani
3	Consilier, inspector de specialitate, gradul II	S	1 an
4	Consilier, inspector de specialitate, debutant	S	0 ani
5	Referent, arhivar, TPIA	M	5 ani
6	Referent, arhivar, TPI	M	3 ani
7	Referent, arhivar, TPII	M	1 an
8	Referent, arhivar, debutant	M	0 ani
9	Șofer, TPI	M,G	3 ani
10	Șofer, TPII	M,G	1 an
11	Muncitor calificat, TPI	M,G	5 ani
12	Muncitor calificat, TPII	M,G	3 ani
13	Muncitor calificat, TPIII	M,G	1 an
14	Muncitor calificat, TPIV	M,G	0 ani
15	Muncitor necalificat, TPI	M,G	3 ani
16	Muncitor necalificat, TPII	M,G	0 ani
17	Salvator montan, gradul I	M,G	6 ani
18	Salvator montan, gradul II	M,G	3 ani
19	Salvator montan, gradul III	M,G	0 ani

CAPITOLUL VIII SALARIZAREA PERSONALULUI

Art.89

Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de personalul angajat și cuprinde: salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

Art.90

Salariile funcționarilor publici și ale personalului contractual sunt stabilite prin acte normative care reglementează drepturile de natură salarială, conform cărora salariile de bază se stabilesc în mod diferențiat, avându-se în vedere realizarea unei ierarhii juste și motivate în sistem de carieră, în raport cu natura competențelor, cu activitatea desfășurată și cu importanța ei, corespunzător cerințelor clasei și gradului funcției publice.

Art.91

Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună.

(1) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(2) Plata salariului se dovedește prin orice documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(3) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art.92

(1) Nici o rețineră din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului Familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu, cumulate, nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art.93

Angajatorul poate acorda premii lunare personalului instituției în limita stabilită prin prevederile legale, cu încadrarea în fondurile aprobate anual prin buget cu această destinație. Premiile se pot acorda în cursul anului angajaților care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate în activitate, apreciate ca valoroase. Sumele neconsumate pot fi utilizate în lunile următoare, în cadrul aceluiași an bugetar.

Art.94

Angajatorul poate acorda personalului încadrat în cadrul aparatului de specialitate al instituției drepturi salariale pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene, în condițiile legii.

Art.95

Angajatorul poate acorda prime de vacanță, funcționarilor publici și personalului contractual, numai sub forma voucherelor de vacanță în condițiile legii și în limita sumei prevăzută cu această destinație în buget. Voucherele de vacanță se emit doar pe suport electronic.

Art.96

Angajatorul poate acorda indemnizația de hrană funcționarilor publici și personalului contractual, proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară de către aceștia, în condițiile legii și în limita sumei prevăzută cu această destinație în buget.

Art.97

Pe perioada în care angajații sunt trimiși în delegație în alte localități decât cea în care își desfășoară activitatea, instituția le acordă indemnizații de delegare și le decontează cheltuielile de transport și de cazare în condițiile stabilite prin lege.

CAPITOLUL IX CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI

Art.98

(1) Criteriile de performanță pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere și de execuție, criteriile de evaluare pentru funcționarii publici debutanți și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se stabilesc conform legislației în vigoare.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului Consiliului Județean Arad se va realiza conform metodologiei aprobate în condițiile legii, specifice fiecărei categorii de personal.

CAPITOLUL X FORMAREA ȘI PERFECȚIONAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN ARAD

Art.99

(1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Consiliului Județean Arad au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Formarea și perfecționarea profesională a personalului din cadrul Consiliului Județean Arad se realizează conform legislației specifice fiecărei categorii de personal și al planului anual de perfecționare profesională întocmit la nivel de instituție.

CAPITOLUL XI SANȚIUNI DISCIPLINARE ȘI PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.100

Angajatorul 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.

Art.101

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

Art.102

Constituie abatere disciplinară și se sancționează, încălcarea cu vinovăție de către salariați, a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, cele stabilite în raportul de serviciu sau în contractele individuale de muncă, în fișa postului, Regulamentul intern, ori cele stabilite prin ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.103

Sunt abateri disciplinare următoarele fapte:

- (1) Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

- (2) Neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- (3) Absența nemotivată de la serviciu;
- (4) Nerespectarea programului de lucru;
- (5) Părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
- (6) Neșemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență;
- (7) Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- (8) Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- (9) Manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- (10) Desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- (11) Folosirea tehnicii de calcul a instituției (calculatoare, imprimante, multifuncționale, camere digitale etc.) în alte scopuri decât cele privind îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- (12) Încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții, stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- (13) Stabilirea de către funcționarii publici de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- (14) Neanunțarea, până la ora 9⁰⁰ a șefului ierarhic, a lipsei de la program;
- (15) Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboesală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- (16) Refuzul de a îndeplini sarcinile sau atribuțiile de serviciu;
- (17) Crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau grup de persoane;
- (18) Scoaterea unor bunuri materiale din instituție fără forme legale;
- (19) Executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;
- (20) Divulgarea către persoane din afara instituției a unor date privind activitatea acesteia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- (21) Actele de violență provocate de salariat sau la care acesta participă în timpul programului de lucru;
- (22) Atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de conducerea instituției sau față de alte persoane fizice sau juridice exprimată prin conduită necivilizată, insultă, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății;
- (23) Hărțuirea psihologică;
- (24) Hărțuirea sexuală;
- (25) Blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție, în caz de incendiu, în instituție;
- (26) Refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- (27) Încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora în termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- (28) Încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese.

Art.104

Abaterile disciplinare mai sus menționate nu sunt limitative și pot fi modificate corespunzător, în funcție de cauzele intervenite.

Art.105

Sanctiunile și procedura disciplinară aplicabilă funcționarilor publici sunt stabilite prin reglementările legale specifice.

Art.106

(1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care personalul contractual săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- 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) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art.107

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă personalului contractual înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (2), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(6) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(7) Comisia propune aplicarea sau neaplicarea unei sancțiuni disciplinare după finalizarea cercetării.

(8) Lucrările comisiei se consemnează în procese-verbale.

(9) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(10) Emiterea dispoziției de sancționare, conținutul acesteia, perioada de comunicare și contestare vor respecta prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 532 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.108

Răspunderea contravențională se angajează în cazul în care angajații au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

Art.109

Răspunderea civilă se angajează pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unei terțe persoane în baza unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art.110

Dispozițiile prezentului titlu se completează cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.111

Pentru personalul contractual se aplică dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională și penală.

CAPITOLUL XII REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

Art.112

(1) În cazul eliberării din funcția publică Angajatorul este obligat să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

(2) Regulile referitoare la preaviz, aplicabile funcționarilor publici, sunt prevăzute în Secțiunea a 3-a a Cap. IX din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art.113

(1) În cazul personalului contractual, se vor respecta prevederile cuprinse în Secțiunea a 6-a din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(2) În cazul concedierii, în situațiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, perioada de preaviz este de 20 zile lucrătoare;

(3) În cazul demisiei, perioada de preaviz este de 45 de zile lucrătoare, pentru salariații care ocupă funcții de conducere, respectiv de 20 de zile lucrătoare, pentru salariații care ocupă funcții de execuție.

CAPITOLUL XIII PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI

Art.114

(1) Fiecare salariat are dreptul de a adresa conducerii instituției, în scris, petiții formulate în nume propriu, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Cererile sau reclamațiile se înregistrează la Registratură.

(3) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

Art.115

(1) Pentru soluționarea legală a petițiilor ce sunt adresate, conducerea unității va dispune măsuri de cercetare și analiză a tuturor aspectelor sesizate.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, conducerea instituției numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

Art.116

Angajatorul are obligația să comunice petiționarului în termenul de 30 de zile, de la data înregistrării petiției răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită conducătorul unității poate prelungi termenul de soluționare cu încă 15 zile.

Art.117

Dacă, după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut, această se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

Art.118

În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

Art.119

(1) Angajații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 367/2022 privind dialogul social.

CAPITOLUL XIV

REGULI PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ȘI ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ÎN CADRUL SERVICIULUI PUBLIC JUDEȚEAN SALVAMONT SALVASPEO

A. PREVEDERI GENERALE

Art.120

Regulamentul Intern al Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo se întocmește pentru completarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și a altor prevederi interne cu privire la activitatea serviciului (norme, proceduri, regulamente, decizii).

Art.121

Regulamentul Intern al Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo se aprobă de către conducerea Consiliului Județean Arad și se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă, voluntarilor și, după caz, colaboratorilor serviciului.

B. MEMBRII

Art.122

Membrii Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo sunt persoane fizice, cetățeni români sau străini, care au împlinit vârsta de 18 ani, nu au antecedente penale, sunt apte din punct de vedere medical pentru participarea la activitatea din cadrul Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo și au semnat cu președintele Consiliului Județean Arad contracte individuale de muncă (personalul) sau contracte de voluntariat (voluntarii).

Art.123

Personalul Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo:

(1) Personalul este angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată;

(2) Responsabilitățile și atribuțiile personalului din cadrul Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo sunt stabilite prin fișele de post;

(3) Personalul are la dispoziție o perioadă de maximum trei ani de la data încheierii contractului individual de muncă, pentru parcurgerea și absolvirea formelor de pregătire salvamont și salvaspeo, respectiv pentru obținerea certificatului/atestatului de salvator montan/salvator din mediul subteran speologic, cu suportarea cheltuielilor din bugetul Consiliului Județean Arad;

(4) În cazul în care persoanele care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile prevăzute mai sus și nu au obținut certificatul/atestatul de salvator montan/salvator din mediul subteran speologic în termenul prevăzut de lege sunt obligate să restituie contravaloarea cheltuielilor suportate de Consiliul Județean Arad, angajate în acest scop, iar contractul individual de muncă va înceta din motive imputabile acestora.

Art.124

Voluntarii Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo :

(1) La înscrierea în Serviciul Public Județean Salvamont-Salvaspeo, voluntarii se obligă să respecte, după caz, prevederile legale specifice activității salvamont și/sau salvaspeo și a prevederilor interne ale Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo și vor completa:

- Cererea de înscriere;
- Contractul de voluntariat;
- Fișa de voluntariat.

(2) Voluntarii vor prezenta la înscriere următoarele documente:

- Copie după cartea de identitate (CI);
- Copie după certificatul de căsătorie (după caz);
- Copii după actele de studii;

- Copii după toate certificatele, care atestă pregătirea în domeniul salvamont, salvaspeo, medical, acordarea de prim-ajutor, speologie, alpinism, escaladă, scufundări, canioane, comunicații, dezobstrucții etc;
- Adeverință medicală de la medicul de familie, din care să rezulte că este apt pentru participarea la activitatea S.P.J.S.S., nu mai veche de trei luni;
- Cazier judiciar.

(3) În funcție de pregătirea tehnică/profesională a lor, voluntarii pot fi încadrați ca membri activi (atestați), ca membri candidați (în curs de atestare) sau aspiranți (fără pregătire), în cadrul Formațiilor Județene Salvamont/Echipei Județene Salvaspeo.

Art.125

Personalul Medical:

(1) Personalul Medical este alcătuit din personalul și voluntarii Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo, care posedă un atestat/certificat profesional de cadrul medical cu pregătire superioară, de preferință specializat în medicina de urgență, asistent medical sau paramedic;

(2) Membrii Personalului Medical pot să participe la stagii/ școli/ cursuri, cu suportarea cheltuielilor din bugetul personal, în vederea obținerii atestatului/ certificatului de salvator montan și/ sau salvator din mediul subteran speologic sau pentru a se familiariza cu procedurile tehnice și specificul activității Serviciului Public Județean Salvamont Salvaspeo;

(3) Personalul Medical se implică în instruirea membrilor Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo în domeniul acordării primului-ajutor.

C. FORMAȚIILE JUDEȚENE SALVAMONT ȘI ECHIPA JUDEȚEANĂ SALVASPEO

Art.126

Formațiile Județene Salvamont și Echipa Județeană Salvaspeo sunt compuse, după caz, din membrii Personalului și Voluntari posesori ai unui atestat/ certificat de salvator montan și/ sau salvator din mediul subteran speologic.

Art.127

Echipa Județeană Salvaspeo

(1) Este constituită în baza Legii 402/2006, a prevederilor Statutului Asociației Corpul Român Salvaspeo (CORSA), a statului de funcții și a organigramei Consiliului Județean Arad, dintr-o echipă formată din minim cincisprezece salvatori din mediul subteran speologic, din cadrul Personalului și al Voluntarilor;

(2) Membrii Echipei Județene Salvaspeo pot avea, după caz, specializări suplimentare precum: medical, scufundări, dezobstrucții, comunicații, canioane etc;

(3) Membrii Echipei Județene Salvaspeo sunt legitimați la Asociația Corpul Român Salvaspeo (CORSA);

(4) Echipa Județeană Salvaspeo este condusă de un Consilier Tehnic Județean, numit de CORSA, la propunerea membrilor Echipei Județene Salvaspeo;

(5) Consilierul Tehnic Județean numește înlocuitorii acestuia în caz de indisponibilitate;

(6) Membrii Echipei Județene Salvaspeo pot participa la exerciții periodice de pregătire în condițiile specificate de către prevederile CORSA și ale Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo;

(7) Membrii Echipei Județene Salvaspeo vor participa la examenele periodice de reatestare profesională în condițiile specificate de prevederile CORSA;

(8) Acreditarea Echipei Județene Salvaspeo este realizată în conformitate cu normele emise de CORSA.

Art.128

Formațiile Județene Salvamont

(1) Sunt constituite în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 77/2003 privind instituirea unor măsuri pentru prevenirea accidentelor montane și organizarea activității de salvare în munți, a prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Arad nr. 234/30.06.2022, din două formații salvamont, alcătuite din minim șase salvatori montani / formație, din cadrul Personalului și al Voluntarilor;

(2) Membrii Formațiilor Județene Salvamont pot avea, după caz, specializări suplimentare precum: medical, aero, avalanșă, scufundări, comunicații, etc;

(3) Membrii Formațiilor Județene Salvamont sunt legitimați la Asociația Națională a Salvatorilor Montani din România (ANSMR);

(4) Formațiile Județene Salvamont dunt conduse de un Șef de Formație, care este ales de către membrii Formației Județene Salvamont;

(5) Șeful de Formație numește înlocuitorii acestuia în caz de indisponibilitate;

(6) Membrii Formației Județene Salvamont pot participa la exerciții periodice de pregătire în condițiile specificate de către prevederile ANSMR și ale Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo;

(7) Membrii Formației Județene Salvamont vor participa la examenele periodice de reatestare profesională în condițiile specificate de prevederile ANSMR;

(8) Acreditarea Formației Județene Salvamont este realizată în conformitate cu normele emise de ANSMR.

D. ACTIVITATEA

Art.129

Activitatea Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo cuprinde conform domeniului de activitate salvamont și/sau salvaspeo: serviciile de patrulare, pregătirea, intervențiile din cadrul montan sau mediul subteran speologic.

Art.130

Patrularea

(1) Patrularea se realizează în condițiile prevăzute de Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 234/30.06.2022;

(2) Aceste servicii sunt efectuate de către o patrulă salvamont și/sau salvaspeo, compusă din minim doi membri ai Formațiilor Județene Salvamont și/sau Salvaspeo;

(3) Numărul de membri dintr-o patrulă se stabilește de către șeful Serviciului Public Județean Salvamont Salvaspeo la propunerea Șefului de Formație și/sau a Consilierului Tehnic Județean în funcție de necesități;

(4) Șeful Patrulei este desemnat de către șeful Serviciului Public Județean Salvamont Salvaspeo, la propunerea Șefului de Formație și/sau a Consilierului Tehnic Județean, fiind de regulă, acel membru care posedă pregătirea cea mai complexă și/sau are cea mai mare experiență;

(5) Programul patrulei se stabilește de către șeful Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo la propunerea Șefului de Formație și/sau a Consilierului Tehnic Județean și se respectă de către toți membrii patrulei;

(6) Șeful Patrulei organizează activitățile cuprinse în programul patrulei, desemnează sarcinile ce revin fiecărui membru al patrulei și participă direct la realizarea programului patrulei;

(7) Activitatea de patrulare preventivă a formațiilor Salvamont se realizează în zonele montane cu flux turistic mare sau grad de pericolozitate ridicat, în baza unui grafic aprobat de ordonatorul principal de credite al bugetului județului Arad;

(8) Perioadele și locațiile de efectuare a patrulelor sunt incluse în Planul de Activitate Trimestrial;

(9) La finalul operațiunilor de patrulare Șeful Patrulei întocmește un raport de activitate, cu toate aspectele relevante constatate sau survenite în timpul executării serviciului;

(10) Membrii patrulei beneficiază, după caz, de asigurarea cheltuielilor de transport și cazare și Voluntarii beneficiază și de o indemnizație zilnică de hrană, conform prevederilor legale în vigoare și a Hotărârii Consiliului Județean Arad nr. 234/30.06.2022.

Art.131

Prevenția

(1) Serviciul de prevenție constă în deplasarea în arealul de patrulare, pe principalele rute/trasee turistice, zone de practicare a ciclismului, a alpinismului, escaladei, speologiei, schiului sau a altor sporturi montane;

(2) Pe durata prevenției, membrii patrulei vor efectua observații privind fluxul turistic, starea tehnică a traseelor turistice și cu profil sportiv, amenajărilor de siguranță de pe trasee și de la obiectivele turistice, inclusiv cele din mediul subteran speologic.

Art.132

Asistența

Serviciul de asistență constă în monitorizarea activităților turistice și/sau sportive cu specific montan și/sau speologic desfășurate de un grup-țintă de persoane.

Art.133

Executarea de lucrări

(1) Executarea de lucrări se definește prin complexul de operațiuni curente de: coordonare, amenajare, verificare, întreținere și reabilitare a traseelor turistice, de alpinism și escaladă, speologice etc., precum și a amenajărilor de siguranță aferente acestora și a diferitelor obiective turistice situate în zona de responsabilitate a Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo;

(2) În funcție de amploarea și complexitatea acestor lucrări, la executarea acestora pot fi antrenate și alte persoane, din rândul colaboratorilor și a celor care sprijină activitatea Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo dar numai sub supravegherea și coordonarea directă a șefului patrulei.

Art.134

Permanența

(1) Serviciul de permanență constă în asigurarea prezenței, după caz, a unei echipe Salvamont și/sau Salvaspeo la bazele/punctele/refugiile Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo;

(2) Patrula din serviciul de permanență acordă, la cerere, informațiile solicitate de turiști, primul-ajutor medical, preluarea solicitărilor de intervenții adresate direct sau prin radio/GSM.

Art.135

Procesul de pregătire, perfecționare, antrenament și testare

(1) Procesul intern de pregătire, perfecționare, antrenament și testare constă dintr-un program de stagii, cursuri, școli, etape de evaluare, examene de atestare și reatestare, exerciții demonstrative la care pot participa membrii Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo;

(2) Activitățile din cadrul procesului intern de pregătire, perfecționare, antrenament și testare se propun de către șeful Serviciului Public Județean Salvamont Salvaspeo și se aprobă de conducerea Consiliului Județean Arad pentru a fi incluse în Planul de Activitate Trimestrial;

(3) Pentru dobândirea certificatului/atestatului de salvator montan și/sau salvator din mediul subteran speologic, membrii Personalului și Voluntarii vor participa, după caz, la stagii/cursuri/școli/evaluări/atestări/reatestări organizate de către organele competente în domeniu;

(4) Pentru obținerea specializărilor suplimentare, membrii pot participa, după caz, la forme de pregătire/atestare/certificare în domeniul medical, aero, avalanșă, scufundări, comunicații, canioane, dezobstrucții etc. organizate de către organele competente în domeniu;

(5) În vederea creșterii gradului de operativitate al Formațiilor/Echipei Județene Salvamont și/sau Salvaspeo, membrii Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo pot participa la stagii, exerciții, antrenamente sau demonstrative cu caracter local, regional, național sau internațional;

(6) Stagiile/exercițiile/demonstrative pot avea un caracter mixt, în cadrul acestora fiind implicate structuri partenere ale Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo, cu scopul stabilirii modului de conlucrare și pentru creșterea gradului de operativitate;

(7) Pe durata participării la acțiunile din cadrul procesului intern de pregătire, perfecționare, antrenament și testare incluse în Programul Trimestrial de Activitate, membrii Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo, beneficiază, după caz, de asigurarea cheltuielilor de transport și cazare și voluntarii beneficiază și de o indemnizație zilnică de hrană, conform prevederilor legale în vigoare;

(8) La finalul operațiunilor de pregătire, perfecționare, antrenament și testare, responsabilul acțiunii întocmește raportul de activitate;

(9) În conformitate cu criteriile și standardele de acreditare ale furnizorilor de formare profesională pentru stagiul de aspirant la profesia de salvator montan, acreditarea Serviciului

Public Județean Salvamont-Salvaspeo va fi realizată în conformitate cu normele emise de ANSMR;

Art.136

Intervențiile

(1) Echipele Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo participă la intervenții salvamont și/sau salvaspeo și intervenții speciale sau în alte zone cu acces dificil;

(2) Pe durata intervențiilor, membrii Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo și personalul voluntar beneficiază de asigurarea cheltuielilor de transport și cazare și de o indemnizație zilnică de hrană, conform prevederilor legale în vigoare și a Hotărârii Consiliului Județean Arad nr. 234/30.06.2022.

Art.137

Intervențiile salvamont și/sau salvaspeo

(1) Intervențiile constau în căutarea, salvarea și recuperarea oricăror persoane victime ale unui accident/incident/situații de necesitate, de natură să pună în pericol viața și/sau sănătatea acestora;

(2) Operațiunile de intervenție încep, după caz, prin alarmarea Formațiilor/Echipei Județene Salvamont și/sau Salvaspeo, în baza schemei de alarmare;

(3) Alarma poate fi declanșată în momentul în care apare o solicitare de intervenție prin intermediul 112 - Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență, respectiv Dispeceratul Județean pentru Situații de Urgență sau prin Dispeceratul Național Salvamont;

(4) Alarmarea Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo se face la numărul de telefon mobil 0734889153, număr de telefon deschis 24/24 sau la numerele de telefon de rezervă;

(5) Telefonul mobil va fi menținut în permanență deschis, încărcat și va fi preluat prin rotație de toți membrii personalului Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo;

(6) În funcție de specificul și natura situației, se vor constitui echipe de intervenție compuse din membrii Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo, iar coordonatorul operațiunii de salvare poate solicita alocarea de resurse suplimentare (ISU, Jandarmerie, etc);

(7) La intervențiile salvamont și/sau salvaspeo pot participa și persoane din afara membrilor S.P.J.S.S., numai cu aprobarea prealabilă a coordonatorului acțiunii de salvare, acestea urmând să execute numai sarcinile primite în cadrul operațiunii, în funcție de disponibilitatea, nivelul de pregătire și experiența acestora;

(8) Odată declanșată și inițiată operațiunea de intervenție, membrii Echipelor Județene Salvamont și/sau Salvaspeo, membrii candidați și aspiranți ai S.P.J.S.S. și alte persoane din afara Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo implicate în cadrul intervenției vor respecta indicațiile coordonatorului acțiunii de salvare;

(9) La finalul intervențiilor, coordonatorul acțiunii întocmește raportul de activitate.

Art.138

Intervențiile speciale sau în alte zone cu acces dificil

Intervențiile speciale constau în acțiuni de salvare sau recuperare a unor persoane la solicitarea Inspectoratului General/Județean pentru Situații de Urgență, în sfera de competență a membrilor Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo (salvări de la înălțime, din mediul subacvatic etc.), altele decât cele specifice salvamont și/sau salvaspeo.

Art.139

Acordarea primului-ajutor medical și transportarea persoanei accidentate sau bolnave

(1) Primul-ajutor medical se acordă oricărei persoane accidentate sau bolnave, care solicită sau este întâlnită/observată/raportată de către terți sau de către membrii S.P.J.S.S. aflați în executarea uneia din formele de activitate ale Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo;

(2) Primul-ajutor medical se acordă, după caz, numai în limita competențelor și urmărește aducerea accidentatului într-o stare clinică stabilă și menținerea acestei stări până la preluarea victimei de către o structură medicală cu competență superioară;

(3) Orice altă procedură medicală complexă, inclusiv administrarea de medicamente, soluții etc. nu se efectuează fără asistență din partea unui cadru medical cu pregătire superioară - medic, de preferință specializat în medicina de urgență, conform procedurilor în vigoare;

(4) În unele situații de necesitate excepționale, asistarea membrilor S.P.J.S.S. în aplicarea unor proceduri medicale complexe, tratamente medicamentoase etc. de către un cadru medical cu pregătire superioară se poate realiza prin intermediul mijloacelor de comunicație utilizate;

(5) Transportul persoanei accidentate sau bolnave de către echipele de intervenție ale S.P.J.S.S. de la locul accidentului până la cel mai apropiat punct de contact cu personalul medical calificat (echipele terestre de la Serviciul Mobil de Urgență, Reanimare și Descarcerare - S.M.U.R.D., Serviciul Județean de Ambulanță sau Inspectoratul General de Aviație al M.A.I – echipele de salvare aeriană) se realizează, după caz, cu respectarea prevederilor specifice activității de salvare montană și/sau speologică;

(6) La finalul operațiunilor de acordare a primului-ajutor medical, responsabilul acțiunii întocmește un raport de activitate.

Art.140

Acțiunile de reprezentare a instituției

Membrii S.P.J.S.S. pot participa, după caz, la întâlniri/ ședințe/ consfățuri/ seminarii etc. pe teme privind activitatea de salvare montană și/sau speologică, sau la alte acțiuni numai cu aprobarea prealabilă a conducerii Consiliului Județean Arad.

E. PROGRAMUL DE LUCRU

Art.141

Serviciul Public Județean Salvamont-Salvaspeo va funcționa în imobilul din localitatea Moneasa - Baza de Salvare Montană și Speologică.

Art.142

În cadrul activității din Baza de Salvare Montană și Speologică situată în localitatea Moneasa se vor asigura patrulare, pe baza unui plan de patrulare, aprobat în prealabil de către conducerea instituției.

Art.143

Programul normal de lucru este de 8 ore/zi, 5 zile/săptămână, urmat de 2 zile de repaus consecutiv.

Art.144

Pe durata unei ture, programul zilnic de lucru, de luni până duminică, este de 16 ore/zi, distribuite în mod inegal, cu 8 ore de repaus zilnic. În ziua de luni a săptămânii următoare, programul de lucru este de 8 ore.

Art.145

În cursul unei ture săptămânale vor fi însumate 48 de ore de lucru și 72 de ore suplimentare, care vor fi recuperate în următoarele 9 zile lucrătoare în baza unei cereri de acordare zile libere pentru compensarea timpului suplimentar.

Art.146

Schimbul de tură se va efectua în ziua de luni a săptămânii în intervalul 8⁰⁰–16⁰⁰.

Art.147

Programul de lucru va fi organizat în ture comprimate de câte o săptămână, respectiv din dimineața zilei de luni a săptămânii (ora 8⁰⁰), până în după-amiaza zilei de luni a săptămânii următoare (ora 16⁰⁰), după cum urmează:

Săptămâna 1			Săptămâna 2			Săptămâna 3		
	Ore lucru	Ore suplimentare		Ore lucru	Ore suplimentare recuperate		Ore lucru	Ore suplimentare recuperate
Luni	8	8	Luni	8	0	Luni	0	8
Marți	8	8	Marți	0	8	Marți	0	8
Miercuri	8	8	Miercuri	0	8	Miercuri	0	8
Joi	8	8	Joi	0	8	Joi	0	8
Vineri	8	8	Vineri	0	8	Vineri	0	8
Sâmbătă	0	16	Sâmbătă	0	0	Sâmbătă	0	0
Duminică	0	16	Duminică	0	0	Duminică	0	0
TOTAL	40	72	TOTAL	8	32	TOTAL	0	40

Art.148

Pe durata serviciului de permanență, membrii Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo vor asigura preluarea apelurilor de urgență, acordarea măsurilor de prim-ajutor solicitate direct în punctul sanitar din Bază, informații privind starea traseelor turistice, patrularea, etc.

Art.149

Permanența în Baza de Salvare Montană și Speologică va fi asigurată pe tot parcursul anului, inclusiv în zilele de weekend, alte zile libere sau sărbători legale.

Art.150

În perioadele cu aflux turistic mare și în cazurile de indisponibilitate ale personalului (concedii de odihnă, boală, etc), numărul de membri ai unei patrule va fi suplimentat cu voluntari din cadrul Formațiilor/Echipelor Județene Salvamont-Salvaspeo.

Art.151

Se va asigura o singură indemnizație de hrană/zi, conform Hotărârii Consiliului Județean Arad nr. 234/30.06.2022 privind organizarea salvării în munți și a activității de salvare din mediul subteran speologic.

CAPITOLUL XV MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 152

Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- (a) permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă
- (b) informarea angajaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice
- (c) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale relațiilor de muncă
- (d) însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității instituției.

CAPITOLUL XVI DISPOZIȚII FINALE

Art.153

Regulamentul intern se aduce la cunoștință funcționarilor publici și angajaților prin grija conducerii instituției și a conducătorilor compartimentelor funcționale ale Angajatorului, sub semnătură și își produce efectele din momentul luării la cunoștință.

Art.154

Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute în articolul precedent.

Art.155

Regulamentul intern se afișează la sediul instituției și în format electronic pe pagina de internet a instituției la secțiunea <https://www.cjarad.ro/organizare/regulament-intern/1>.

Art.156

Orice angajat interesat poate sesiza conducerea instituției cu privire la dispozițiile prezentului regulament, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art.157

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești.

Art.158

Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

PREȘEDINTE:
Iustin Cionca

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Silvana Lupu