

**REGULAMENTUL INTERN
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
CONSILIULUI JUDEȚEAN ARGEȘ**

CUPRINS

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

SECȚIUNEA 1

Principiile generale aplicabile administrației publice, proclamate de art. 6-13 din Codul administrativ

CAPITOLUL II

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției publice

CAPITOLUL III

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

CAPITOLUL IV

Protecția avertizorilor în interes public în conformitate cu Legea nr. 361/2022

CAPITOLUL V

Semnătura electronică în conformitate cu Legea nr. 455/2001 și Legii nr. 53/2003

CAPITOLUL VI

Codul de conduită profesională și etică a angajaților publici, funcționari publici și personal contractual. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, angajați publici. Reguli privind relaționarea cu beneficiarii activității instituției publice. Obligații privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul

SECȚIUNEA 1

Codurile de conduită profesională și etică a angajaților publici, funcționari publici și personal contractual

SUBSECȚIUNEA 1

Normele generale de conduită profesională și etică a funcționarilor publici

SUBSECȚIUNEA 1.1

Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici

SUBSECȚIUNEA 1.1.1

Drepturile funcționarilor publici

SUBSECȚIUNEA 1.1.2

Îndatoririle funcționarilor publici

SUBSECȚIUNEA 2

Normele generale de conduită profesională și etică a personalului contractual

SECȚIUNEA 2

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, angajați publici.

SUBSECȚIUNEA 2.1

Drepturile și obligațiile angajatorului

SUBSECȚIUNEA 2.2

Drepturile și obligațiile salariaților

CAPITOLUL VII

Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

CAPITOLUL VIII

Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

CAPITOLUL IX

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

SECȚIUNEA 1

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile funcționarilor publici

SECȚIUNEA 2

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului contractual

CAPITOLUL X

Reguli referitoare la procedura disciplinară

SECȚIUNEA 1

Reguli referitoare la *procedura disciplinară* privind funcționarii publici

SECȚIUNEA 2

Reguli referitoare la *procedura disciplinară* privind personalul contractual

CAPITOLUL XI

Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

CAPITOLUL XII

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

CAPITOLUL XIII

Preaviz

Eliberarea din funcția publică și concedierea personalului contractual

CAPITOLUL XIV

Dispoziții finale

ANEXA nr. 1

Reguli interne pentru stabilirea unor măsuri vizând constituirea Comitetului de securitate și sănătate în muncă

ANEXA nr. 2

Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție/conducere și personal contractual

ANEXA nr. 3

Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici - conducere

ANEXA nr. 4

Ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. (1) Dispozițiile prezentului Regulament intern al Consiliului Județean Argeș, denumit în continuare Regulament, reglementează raporturile de serviciu și raporturile de muncă dintre Consiliul Județean Argeș și demnitarii, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției.

(2) Prezentul Regulament stabilește regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile personalului, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului, regulile privind disciplina muncii, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului, regulile referitoare la procedura disciplinară și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului, reguli referitoare la preaviz, precum și alte reglementări specifice.

Art. 2. Completarea cu alte prevederi normative

(1) Dispozițiile prezentului regulament intern se completează cu prevederile legislației muncii, precum și cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz, în măsura în care nu contravin legislației specifice raporturilor juridice care fac obiectul regulamentului intern.

(2) Acest regulament intern s-a întocmit în conformitate cu prevederile actelor normative de mai jos, precum și cu normele legale cu incidență în privința raporturilor juridice ce formează obiectul reglementării de față, sens în care regulamentul intern se completează, în mod corespunzător, cu aceste norme, cu privire specială la:

- 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare ;
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare;

-Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 537/2004, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 150 din 1 martie 2007, cu modificările și completările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 455/2001 republicată, privind semnătura electronică, cu modificările și completările ulterioare;

-Hotărârea nr. 250/1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordin nr. 2.172/3.829/2022 privind acordarea concediului de îngrijitor, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 210/1999 privind concediul paternal, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 117/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 210/1999 privind concediul paternal, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158 /2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;

-Hotărârea nr. 1.307 din 21 decembrie 2023 privind stabilirea zilelor lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, pentru anul 2024, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 19/2020 privind acordarea unor zile libere părinților pentru supravegherea copiilor, în situația închiderii temporare a unităților de învățământ, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 147 /2020 privind acordarea unor zile libere pentru părinți în vederea supravegherii copiilor, în situația limitării sau suspendării activităților didactice care presupun prezența efectivă a copiilor în unitățile de învățământ și în unitățile de educație timpurie antepreșcolară, ca urmare a răspândirii coronavirusului SARS-CoV-2, cu modificările și completările ulterioare;

-Hotărârea nr. 1.364/2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordonanța nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordin nr. 96/2021 pentru aprobarea procedurii de transmitere la distanță a declarațiilor de avere și de interese, precum și condițiile în care aceasta se realizează, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 3. Domeniul de aplicare

(1) Regulamentul intern este o reglementare care stabilește normele de ordine interioară, de conduită profesională, etică și civică, precum și dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, care se aplică în primul rând aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș, respectiv:

- a) funcționarilor publici și
- b) personalului contractual.

(2) Dispozițiile prezentului Regulament se aplică și personalului delegat sau detașat în cadrul Consiliului Județean Argeș, studenților care efectuează, în condițiile legii, stagii de practică, internship și voluntariat în cadrul instituției, precum și persoanelor cărora le este permis accesul în instituției, în acord cu mandatul și statutul lor profesional.

(3) Personalul instituției, precum și persoanele prevăzute la alin. 2, trebuie să respecte dispozițiile prezentului Regulament, legislația în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, legislația muncii, legislația aplicabilă funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică, normele de sănătate și securitate în muncă, regulile generale și permanente de conduită și disciplină stabilite potrivit statutului său juridic și prezentului regulament intern, contribuind astfel la satisfacerea cerințelor vieții sociale, a interesului public înaintea celui individual sau de grup, prin aplicarea corectă a legii și executarea în concret a acesteia, în domeniile vizând administrația publică, munca și protecția socială.

Art. 4. (1) Prin aplicarea prezentului regulament, angajații publici au obligația de a da dovadă de profesionalism, de a asigura exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare, hotărârile Consiliului Județean Argeș și alte reglementări legale în vigoare.

(2) Angajații publici au obligația ca în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

(3) Dreptul de asociere sindicală este garantat atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

(4) Salariații se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor.

(5) Salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii.

SECȚIUNEA 1

Principiile generale aplicabile administrației publice

Art. 5. Principiul legalității

Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.

Art. 6. Principiul egalității

Beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

Art. 7. Principiul transparenței

(1) În procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative

și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii.

(2) Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

Art. 8. Principiul proporționalității

Formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităților și instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.

Art. 9. Principiul satisfacerii interesului public

Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.

Art. 10. Principiul imparțialității

Personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

Art. 11. Principiul continuității

Activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 12. Principiul adaptabilității

Autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

CAPITOLUL II

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției publice

Art. 13. Angajatorul are obligația să asigure angajaților – lucrătorilor - condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

a) Angajații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar, respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirii.

b) Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale.

Art. 14. Regulile interne pentru stabilirea unor măsuri vizând constituirea Comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt prevăzute în **anexa nr. 1** care face parte integrantă din prezentul regulament intern.

Art. 15. (1) Fiecare angajat – lucrător - are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă, precum și a celorlalți angajați.

(2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, angajații au următoarele obligații:

a) să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;

c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

(3) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, conducerea are următoarele obligații:

a) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

b) să asigure cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personalul instituției;

c) să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate.

Art. 16. Conducătorul instituției publice va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății salariaților și va asigura planul de prevenire și protecție având în vedere evaluarea riscurilor de accident și îmbolnăvire profesională la nivelul instituției.

Art. 17 (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducătorul compartimentului din care acesta face parte.

(2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii.

(3) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Art. 18. În caz de pericol (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de evacuare pentru situații de urgență. Acesta este adus la cunoștință personalului instituției și este afișat la loc vizibil.

Art. 19. La mobilizare și război responsabilul cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă, va acționa conform documentelor emise în acest scop.

CAPITOLUL III

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Sediul materiei îl constituie Ordonanța Guvernului (O.G.) nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - reglementare specială care stabilește comportamentele considerate discriminatorii în viziunea legiuitorului și creează mecanismele prin care orice tip de discriminare poate fi sancționat și eliminat coroborat cu Legea nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 53/2003 privind Codul Administrativ, republicat, cu modificările și completările ulterioare,

Art. 20. (1) În conformitate cu prevederile art. 2 alin. (1) din O.G. nr. 137/2000, prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

(2) Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități atrage răspunderea contravențională conform O.G. nr. 137/2000, dacă nu intră sub incidența legii penale.

(3) Constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

(4) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

(5) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul O.G. nr. 137/2000, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(6) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(7) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(8) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(9) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(10) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

(11) Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință bazată pe două sau mai multe criterii prevăzute la alin. (1) constituie circumstanță agravantă la stabilirea răspunderii contravenționale dacă una sau mai multe dintre componentele acesteia nu intră sub incidența legii penale.

(12) Constituie victimizare și se sancționează contravențional conform O.G. nr. 137/2000 orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(13) Prevederile O.G. nr. 137/2000 nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului la libera exprimare, a dreptului la opinie și a dreptului la informație.

(14) Măsurile luate de autoritățile publice sau de persoanele juridice de drept privat în favoarea unei persoane, unui grup de persoane sau a unei comunități, vizând asigurarea dezvoltării lor firești și realizarea efectivă a egalității de șanse a acestora în raport cu celelalte persoane, grupuri de persoane sau comunități, precum și măsurile pozitive ce vizează protecția grupurilor defavorizate nu constituie discriminare în sensul O.G. nr. 137/2000.

(15) În înțelesul O.G. nr. 137/2000, eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:

a) prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;

b) mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;

c) sancționarea comportamentului discriminatoriu prevăzut în dispozițiile alin. (1) - (13).

(16) Comportamentul discriminatoriu prevăzut la alin. (1) - (13) atrage răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii.

Art. 21. Constituie contravenție hărțuirea morală la locul de muncă săvârșită de către un angajat, prin lezarea drepturilor sau demnității unui alt angajat, și se pedepsește cu amendă de la 10.000 lei la 15.000 lei.

(1) Constituie contravenție și se sancționează cu amendă:

a) de la 30.000 lei la 50.000 lei neîndeplinirea de către angajator a obligațiilor prevăzute la art. 20 alin. (8);

b) de la 50.000 lei la 200.000 lei nerespectarea de către angajator a prevederilor art. 20 alin.

(9).

Art. 22. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 23. Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă.

Art. 24. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul 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) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) 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. 25. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) 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.

(3) 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. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) 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. (2), 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.

(5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

(10) Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 39 alin. (1) – Legea 53/2003 este interzis.

Art. 26. (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.

(2) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze.

(3) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

(4) Orice contract individual de muncă încheiat cu nerespectarea dispozițiilor alin. (1)-(3) este nul de drept.

Art. 27. (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 nicio discriminare.

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

(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

(4) În cazul în care salariații, reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în prezenta lege, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

(5) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul alin. (4) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

Art. 28. Salariații și angajatorii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

Art. 29. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 30. Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;

b) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) - e) și la art. 11 – Legea 202/2002;

c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 31. Termenii și expresiile de mai jos, în sensul Legii nr. 202/2002, au următoarele definiții:

a) prin discriminare directă se înțelege 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;

b) prin discriminare indirectă se înțelege 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;

c) prin hărțuire se înțelege 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;

d) prin hărțuire sexuală se înțelege 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;

d¹) prin hărțuire psihologică se înțelege 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;

d²) prin sex desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

d³) prin gen desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;

e) prin acțiuni pozitive se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

Art. 32. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

b) 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. 33. (1) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;

e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;

h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;

i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile alin. (1), de egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți lucrătorii, inclusiv persoanele care exercită o activitate independentă, precum și soțiile/soții lucrătorilor independenți care nu sunt salariați/salariați sau asociați/asociați la întreprindere, în cazul în care acestea/aceștia, în condițiile prevăzute de dreptul intern, participă în mod obișnuit la activitatea lucrătorului independent și îndeplinesc fie aceleași sarcini, fie sarcini complementare.

(3) Prevederile prezentei legi se aplică tuturor persoanelor, funcționari publici și personal contractual din sectorul public și privat, inclusiv din instituțiile publice, cadrelor militare din sectorul public, precum și celorlalte categorii de persoane al căror statut este reglementat prin legi speciale.

Art. 34. (1) 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:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

Art. 35. (1) Obligațiile angajatorilor/conducătorilor în vederea prevenirii și combaterii oricăror forme și acte de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă sunt următoarele:

a) punerea în aplicare a prezentei metodologii, adaptată situației specifice a angajatorului/conducătorului, cu mențiunea că fiecare angajator își poate elabora propriul ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, adaptat condițiilor specifice de muncă, cu respectarea termenelor și principiilor prevăzute în anexa la metodologie;

b) introducerea dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de ordine interioară;

c) interzicerea și sancționarea oricăror acțiuni care pot conduce la hărțuire morală la locul de muncă sau pe criteriul de sex;

d) depunerea de diligențe în scopul creării unui cadru de măsuri de prevenire și protecție în cazurile de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă prin instruirea angajaților în vederea conștientizării și prevenirii fenomenului de hărțuire;

e) informarea și instruirea tuturor angajaților, prin organizarea unor cursuri de formare cu privire la prevederile metodologiei, cu caracter anual;

f) diseminarea metodologiei prin toate mijloacele interne de comunicare/informare a angajaților.

(2) Instituțiile și autoritățile administrației publice centrale și locale, civile și militare elaborează un raport anual privind implementarea prevederilor metodologiei, care va fi transmis către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați.

Art. 36. Modelul de Ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criterii de sex, precum și hărțuirii morale la locul de munca este prevăzut de Anexa nr. 4 din prezentul Regulament Intern.

CAPITOLUL IV

Protecția avertizorilor în interes public

Art. 37. Principii generale

Principiile care guvernează protecția raportărilor privind încălcări ale legii sunt următoarele:

a) principiul legalității, potrivit căruia autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat au obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;

b) principiul responsabilității, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;

c) principiul imparțialității, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;

d) principiul bunei administrări, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datorate să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;

e) principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;

f) principiul bunei-credințe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi.

Art. 38 Avertizor în interes public reprezintă persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional.

Consiliul Județean Argeș, prin persoana desemnată în acest sens, centralizează într-un registru special avertizările în interes public adresate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și le soluționează, potrivit procedurilor aprobate. Persoana desemnată cu primirea și soluționarea avertizării de integritate va fi numită prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean. Ea verifică posibilele neregularități/ încălcări ale legii semnalate în avertizare și propune măsurile legale ce se impun.

Conducerea Consiliului Județean Argeș decide, la propunerea persoanei desemnate, măsuri/acțiuni menite să elimine atât neregulile apărute cât și cauzele care au dus la apariția acestora.

CAPITOLUL V

Semnătura electronică în conformitate

Art. 39. Angajatorul poate opta pentru utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate ori a sigiliului electronic al angajatorului, pentru întocmirea tuturor înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă, în condițiile stabilite prin regulamentul intern și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, potrivit legii.

Art. 40. Titularii de certificate sunt obligați să solicite, de îndată, revocarea certificatelor, în cazul în care:

- a) au pierdut datele de creare a semnăturii electronice;
- b) au motive să creadă că datele de creare a semnăturii electronice au ajuns la cunoștința unui terț neautorizat;
- c) informațiile esențiale cuprinse în certificat nu mai corespund realității.

CAPITOLUL VI

Codul de conduită profesională și etică a angajaților publici, funcționari publici și personal contractual. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, angajați publici. Reguli privind relaționarea cu beneficiarii activității instituției publice. Obligații privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul

Art. 41. Obiective

Obiectivele normelor de conduită profesională și etică a angajaților publici, funcționari publici și personal contractual, din prezentul regulament intern urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului angajaților publici;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea angajaților publici în exercitarea atribuțiilor acestora;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și angajații publici, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

Art. 42. Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Argeș

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Argeș sunt:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, - principiu conform căruia angajații publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției deținute; interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor; *interes personal* - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către angajații publici prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției; definiția *interesului legitim public*, prevăzută de art. 2 alin. (1) lit. r) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, este aplicabilă;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) *integritatea morală*, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu, în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

SUBSECȚIUNEA 1

Normele generale de conduită profesională și etică a funcționarilor publici

Art. 43. (1) Normele de conduită profesională și etică prevăzute de prezentul regulament intern sunt *obligatorii* pentru persoanele care ocupă o funcție publică în cadrul autorității publice.

SUBSECȚIUNEA 1.1.

Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici

Art. 44. Principiile care stau la baza exercitării funcției publice

Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

- a) principiul legalității;
- b) principiul competenței;
- c) principiul performanței;
- d) principiul eficienței și eficacității;
- e) principiul imparțialității și obiectivității;
- f) principiul transparenței;
- g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
- h) principiul orientării către cetățean;
- i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;
- j) principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- k) principiul subordonării ierarhice.

SUBSECȚIUNEA 1.1.1.

Drepturile funcționarilor publici

Art. 45. Dreptul la opinie

Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

Art. 46. Dreptul la tratament egal

(1) La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici.

(2) Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

Art. 47. Dreptul de a fi informat

Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea Codului administrativ și care îl vizează în mod direct.

Art. 48. Dreptul de asociere sindicală

(1) Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici.

(2) Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

(3) În situația în care funcționarii publici sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.

(4) Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale

organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

Art. 49. Dreptul la grevă

(1) Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

Art. 50. Drepturile salariale și alte drepturi conexe

(1) Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(3) Pentru funcționarii publici care au domiciliul în altă localitate decât cea în care își desfășoară activitatea și cărora nu li se poate asigura o locuință de serviciu, autoritățile publice locale pot decide, în baza unui regulament propriu, decontarea cheltuielilor de deplasare.

Art. 51. Dreptul la asigurarea uniformei

Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

Art. 52. Durata normală a timpului de lucru

(1) Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de Codul administrativ sau de legi speciale.

(2) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

Art. 53. Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică

Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile Codului administrativ și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 54. Dreptul la concediu

(1) Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii.

(2) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 512 alin. (4) și (5) din Codul administrativ.

Art. 55. Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă

(1) Angajatorul, autoritate publică, are obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

(2) Angajatorul, autoritate publică, are obligația să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcționarii publici cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice ocupate de aceștia.

Art. 56. Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente

Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

Art. 57. Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional

(1) Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional.

(2) Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.

(3) Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea

dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

(4) În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

(5) Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional, cu excepțiile prevăzute de lege.

(6) Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfășurată de funcționarul public într-o funcție publică de execuție corespunzătoare gradului profesional deținut, cu excepțiile prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) și art. 514 alin. (1) lit. a) - d) și j) din Codul administrativ.

Art. 58. Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat

Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

Art. 59. Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia

(1) În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

(2) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

Art. 60. Dreptul la protecția legii

(1) Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

(2) Angajatorul, autoritate publică, este obligat să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Condițiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului autorității publice.

(3) Prevederile alin. (2) nu se aplică în situația în care autoritatea publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public este cea care formulează o sesizare penală sau o acțiune în justiție împotriva acestuia.

(4) În cazul în care funcționarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție directă, acesta are obligația restituirii sumei aferente asigurării asistenței juridice prevăzute la alin. (2).

(5) Angajatorul, autoritate publică, este obligat să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(6) Autoritățile și instituțiile publice pot stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecție pentru funcționarii publici care desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional.

Art. 61. Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice

Angajatorul, autoritate publică, este obligat să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Art. 62. Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat

Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

SUBSECȚIUNEA 1.1.2.

Îndatoririle funcționarilor publici

Art. 63. Respectarea Constituției și a legilor

(1) Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Art. 64. Profesionalismul și imparțialitatea

(1) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(2) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

(4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

Art. 65. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

(1) Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(4) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 66. Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 67. Loialitatea față de autoritatea publică

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art. 68. Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

Art. 69. Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din Codul administrativ

(2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Art. 70. Îndeplinirea atribuțiilor

(1) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici. Dispozițiile date funcționarului public de către superiorii lui ierarhici pot fi formulate nu numai în scris, ci în egală măsură în formă verbală.

(3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin.(3), funcționarul public răspunde în condițiile legii. Dispozițiile art. 117 alin. (3) și (4), precum și cele ale art. 132.

Art. 71. Limitele delegării de atribuții

(1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile Codului administrativ.

(2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din Codul administrativ ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile Codului administrativ.

(3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

(4) În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare,

funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.

(5) Prin excepție de la alin. (3), atribuțiile funcției publice de secretar general al unității administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), conducătorului compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș, cu obligația delegării atribuțiilor proprii către alți funcționari publici.

(6) În situația în care la nivelul unității administrativ-teritoriale postul conducătorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atribuțiile funcției publice de secretar general al unității administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), unui alt funcționar public, cu respectarea alin. (9).

(7) Prin excepție de la alin. (3) și (9), în situația în care la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș nu există un funcționar public căruia să îi fie delegate atribuțiile funcției de secretar general al unității administrativ-teritoriale, în condițiile alin. (5) sau (6), acestea sunt delegate unui alt funcționar public, în următoarea ordine:

a) unui funcționar public cu studii superioare de licență absolvită cu diplomă, în specialitate juridică sau administrativă;

b) unui funcționar public cu studii superioare de licență.

(8) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

(9) Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.

(10) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

(11) Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

(12) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) și (8) - (10).

Art.72. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 73. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

Art. 74. Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație cu prudența și diligența unui bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității publice pentru realizarea acestora.

Art. 75. Subordonarea ierarhică

Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Art. 76. Folosirea imaginii proprii

Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 77. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art. 78. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

(1) Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

Art. 79. Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(4) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la *rectificare*, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de Codul administrativ.

(9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

Art. 80. Conduita în relațiile cu cetățenii

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, amabilitate, integritate morală și profesională.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, prin efectul art. 1 alin. (3) din Constituția României, dar și al unor prevederi infraconstituționale, precum cele ale art. 1 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, vor fi respectate normele de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața legii și a autorităților publice - prin promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt -, precum și îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Art. 81. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art. 82. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

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

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) 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;

d) 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;

e) 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;

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

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6) 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. 83. Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

Art. 84. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici numiți pe perioadă determinată

(1) Funcționarii publici numiți pe perioadă determinată au aceleași drepturi și îndatoriri ca funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată, cu excepțiile prevăzute de Codul administrativ.

(2) În situația în care, pe durata ocupării funcției publice de execuție temporar vacante potrivit art. 375 alin. (1) lit. a) și b) din Codul administrativ, aceasta se vacantează în condițiile legii, persoana care are competența legală de numire în funcția publică dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcționarului public, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată; conform art. 551 alin. (3) din același cod administrativ, acest alineat se aplică în mod corespunzător și personalului contractual.

Art. 85. Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual

(1) Angajații publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Angajatorul are obligația de a asigura participarea pentru fiecare angajat public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

(3) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții/funcții publice de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(4) Angajatorul are obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul autorității publice, precum și, în situația în care estimează că programele de formare și perfecționare profesională se vor desfășura în afara localității, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice.

(5) Perioadele în care funcționarii publici urmează programe de formare și de perfecționare profesională sunt asimilate timpului de muncă și se desfășoară, atunci când este posibil, în cadrul programului de lucru. Funcționarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției sau autorității publice ori cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

(6) Angajații publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul autorității publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(7) Angajații publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (6), ale căror raporturi de serviciu/de muncă încetează - potrivit dispozițiilor art. 516 lit. b), d) și e), ale art. 517 alin. (1) lit. g) - j) sau art. 519 alin. (1) lit. e) din Codul administrativ ori, după caz, potrivit dispozițiilor aplicabile, în mod corespunzător, personalului contractual -, înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(8) Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea publică.

(9) Nu constituie formare și perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(10) Potrivit art. 458 alin. (10) din Codul administrativ, Normele metodologice cu privire la formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici, inclusiv drepturile și obligațiile asociate procesului de formare sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

Art. 86. Răspunderea

(1) Încălcarea normelor de conduită profesională și etică atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

(2) Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea normelor de conduită profesională și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3) Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credință a comisiei de disciplină competente, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

(4) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

SUBSECȚIUNEA 2

Normele generale de conduită profesională și etică a personalului contractual

Art. 87. (1) Normele de conduită profesională și etică prevăzute de prezentul regulament intern sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul autorității publice, încadrat în baza prevederilor Codului muncii.

(2) Obiectivele și principiile prevăzute la art. 41 și, respectiv, art. 42, precum și dispozițiile art. 84 alin. (2) și ale art. 85 sunt aplicabile și personalului contractual.

Art. 88. Drepturi și obligații ale personalului contractual în conformitate cu legislația muncii

(1) Personalul contractual încadrat în autorități și instituții publice în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.

(2) Personalul contractual încadrat în autorități și instituții publice în baza unui contract de management exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare direct aplicabile, precum și cele rezultate din executarea contractului; sunt aplicabile în privința

contractului de management dispozițiile art. 244, art. 541 alin. (3) lit. b) și art. 543 din Codul administrativ.

Art. 89. Alte drepturi și obligații specifice personalului contractual

(1) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. Autoritățile și instituțiile publice au obligația să elaboreze planul de perfecționare profesională a personalului contractual, anual, precum și obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare și perfecționare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legii.

(2) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții contractuale de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(3) Dispozițiile art. 376 alin. (2), 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 - 449, 458 și art. 506 alin. (1) - (9) din Codul administrativ se aplică în mod corespunzător și personalului contractual.

Art. 90. Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității administrative angajatoare, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului și potrivit dispozițiilor legale scrise sau verbale ale superiorilor ierarhici.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 91. Respectarea Constituției și a legilor

(1) Angajații contractuali au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art. 92. Depunerea declarațiilor de avere și de interese

Personalul contractual depune declarații de avere și de interese numai în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 93. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a) - d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile normelor de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 94. Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 95. Activitatea publică

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea sau mandatul dat de alesul local în cabinetul căruia sunt încadrați.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Art. 96. Activitatea politică

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul autorităților publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 97. Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 98. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

(1) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, amabilitate, integritate morală și profesională.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, prin efectul art. 1 alin. (3) din Constituția României, dar și al unor prevederi infraconstituționale, precum cele ale art. 1 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, vor fi respectate normele de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Personalul contractual are obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața legii și a autorităților publice - prin promovarea unor soluții coerente, conform principiului

tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt -, precum și îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Art. 99. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a *nu* exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Art. 100. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 101. Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici, precum și *îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat*.

Art. 102. Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 41.

Art. 103. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

(1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 104. Utilizarea resurselor publice

(1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație cu prudență și diligența unui bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității publice pentru realizarea acestora.

Art. 105. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Orice angajat contractual nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art. 106. Alte dispoziții legale aplicabile personalului contractual

(1) Dispozițiile normelor generale de conduită profesională a personalului contractual se completează cu prevederile legislației muncii, precum și cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.

(2) Codul muncii reglementează domeniul raporturilor de muncă, modul în care se efectuează controlul aplicării reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum și jurisdicția muncii, se aplică și raporturilor de muncă reglementate prin legi specifice, numai în măsura în care acestea nu conțin dispoziții specifice derogatorii.

Art. 107. Răspunderea

(1) Încălcarea normelor de conduită profesională și etică atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea normelor de conduită profesională și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Codului muncii.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

SECȚIUNEA 2

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, angajați publici.

Art. 108. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

SUBSECȚIUNEA 2.1

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 109. Drepturile angajatorului

Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi**:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;

f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

g) să stabilească politica de calitate a serviciilor publice prestate în domeniul administrației publice locale;

h) alte drepturi conferite de actele normative în vigoare.

Art. 110. Obligațiile angajatorului

Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să informeze salariații, prin prevederile regulamentului intern, asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

b) să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă, precum și condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la stabilirea sarcinilor și, după caz, la elaborarea normelor de muncă;

c) să pună la dispoziția salariaților spații de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru, necesare asigurării unor condiții corespunzătoare, prin organizarea ergonomică și nevătămătoare a locului de muncă, pentru atingerea standardelor de performanță cerute în îndeplinirea sarcinilor ce revin fiecărui salariat;

d) să urmărească periodic, inclusiv sub aspectul securității și sănătății în muncă, modul în care este realizată dotarea compartimentelor, în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;

e) să organizeze activitatea salariaților, ținând cont de politicile de consolidare administrativă, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecărui salariat în raport cu studiile, pregătirea profesională, specialitatea, cariera și deprinderile acestuia, stabilind în mod corect și echitabil, volumul de muncă al fiecărui salariat;

f) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor;

g) să asigure instruirea și formarea profesională, în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;

h) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;

i) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de pucru și de odihnă;

j) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din raporturile de serviciu/de muncă, din acordul colectiv, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

k) să plătească drepturile salariale la termenele și condițiile stabilite;

l) să le comunice salariaților, la solicitarea acestora, situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;

m) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

n) 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;

o) să înființeze dosarul profesional al funcționarilor publici, după caz, registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

p) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

r) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

s) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor și împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului instituției;

ș) să asigure protecția salariaților în realizarea atribuțiilor de serviciu;

t) să respecte prevederile legale cu privire la numirea funcționarilor publici și la angajarea personalului contractual;

ț) alte obligații prevăzute de actele normative în vigoare.

u) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la art. 39 alin. (1) lit. m¹) – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

SUBSECȚIUNEA 2.2

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 111. Drepturile salariaților

Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- (m¹) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 112. Obligațiile salariaților

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin - din funcția pe care o deține, cele conform fișei postului și dispozițiilor regulamentare interne, precum și atribuțiile ce îi sunt delegate -, prin valorificarea corespunzătoare a competențelor, a aptitudinilor și a carierei individuale, în raport cu nevoile curente sau imediate ale instituției publice, cu satisfacerea interesului legitim public, astfel încât să se realizeze, cu zel și fără preget, un grad complet de ocupare a timpului de lucru;
- b) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- c) să respecte procedurile/instrucțiunile scrise și aprobate de conducătorul instituției în domeniul sistemului de management al calității implementat la nivelul Consiliului Județean Argeș ;
- d) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- e) obligația de a respecta disciplina muncii;
- f) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- g) obligația de fidelitate față de angajator *în executarea atribuțiilor de serviciu*;
- h) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- i) să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- î) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- j) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- k) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în exercitarea funcției, daruri sau alte avantaje;
- l) să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere și de interese, la numirea, precum și la eliberarea din funcție;
- m) să nu primească cereri a căror rezolvare nu intră în competența lor, ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- n) să se conformeze programului de lucru al instituției;
- o) să anunțe, personal sau prin altă persoană, șeful ierarhic în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii, absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore; de asemenea, se obligă să depună certificatul de concediu

medical până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical;

p) să aibă o atitudine demnă, corectă, respectuoasă și principială dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, capacitate decizională operativă;

r) să aducă la cunoștință șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în activitate;

s) să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;

ș) să fumeze numai în spații special amenajate în afara instituției;

t) să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;

f) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;

u) să vegheze la copierea documentelor și a informațiilor de serviciu (fax-uri, lucrări pe PC-uri, rapoarte, calcule, scrisori, etc) aceasta fiind permisă numai în scopul exercitării sarcinilor; înstrăinarea sau folosirea în alte scopuri a acestor documente este strict interzisă; orice informații cu privire la activitatea instituției vor fi făcute publice numai cu acordul conducerii instituției;

v) să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament intern săvârșită de alți salariați sau vizitatori ai instituției;

w) să aplice prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate.

x) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament intern;

y) alte obligații prevăzute de legislația în vigoare sau de contractele colective de muncă aplicabile.

CAPITOLUL VII

Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 113. (1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca *soluționarea amiabilă* a acestuia.

(2) Potrivit art. 231¹ din Codul muncii, în vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin *procedura concilierii*.

(3) Prin conciliere, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către partea care și-a ales consultantul extern.

(5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți *invitația scrisă*, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în *invitația* prevăzută la alin. (7).

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente.

CAPITOLUL VIII

Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Art. 114. Disciplina muncii se bazează pe colaborarea loială a personalului tuturor compartimentelor funcționale/organizatorice ale autorității publice și este ordinea necesară în desfășurarea procesului de muncă, ce presupune îndeplinirea sarcinilor de serviciu și respectarea regulamentului intern, cât și a normelor sale de conduită de către participanții la acest proces. Prevederile capitolului VI sunt aplicabile.

Art. 115. Fiecare angajat public răspunde de cunoașterea și de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.

Art. 116. Angajații publici sunt datori a se preocupa permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale și de menținerea lor la un nivel corespunzător de competență profesională.

Art. 117. Angajații publici au obligația de a aduce de îndată la cunoștința superiorilor ierarhici problemele deosebite care implică apariția unor situații litigioase sau pot afecta negativ bunul mers al instituției ori imaginea acesteia.

Art. 118. (1) Fiecare angajat public are îndatorirea de a cunoaște și executa în concret normele legale din sfera de activitate în care își exercită atribuțiile, neputându-se invoca necunoașterea legii.

(2) În cazul în care consideră, cu temei, că norma juridică nu este formulată cu o precizie suficientă pentru a permite persoanelor interesate să prevadă într-o măsură rezonabilă, în circumstanțele speței, consecințele care pot rezulta dintr-un act determinat, angajatul va apela la serviciile consilierului juridic cu atribuții în problematica respectivă. În scopul acordării acestor servicii, angajatul va lua anterior încuviințarea din partea superiorului ierarhic al său și a celui al consilierului juridic.

(3) Semnătura consilierului juridic se aplică numai pentru aspecte strict juridice ale documentului, fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de consilierul juridic. Dispozițiile art. 133 sunt aplicabile.

(4) În chestiuni de drept controversate, opinia consilierului juridic nu poate fi considerată contrară legii, dacă este logic motivată.

(5) În procedurile judiciare și extrajudiciare, consilierul juridic poate întocmi informări și/sau referate de opinie profesională către superiorii ierarhici pentru asigurarea apărării drepturilor și intereselor legitime ale autorității publice în serviciul căreia se află. Opinia consilierului juridic nu are caracter obligatoriu.

Art. 119. În cazul proiectelor de documente create de compartimentele funcționale, cei desemnați de conducătorii acestor compartimente le vor înainta către conducere, în vederea asigurării confirmării/aprobării conținutului lor, sub semnătură, numai după semnarea de către cei cu atribuții specifice în rezolvarea lucrării respective, luându-se în considerare obiectul proiectului de document.

Art. 120. (1) În toate situațiile în care se constată din partea angajaților refuzul de a primi documente/lucrări care le sunt destinate/repartizate ori de a semna dovada de primire, angajaților li se va pune la dispoziție o copie a documentului în discuție fără a semna de primire. Se va întocmi, în acest sens, un proces-verbal constatator, făcându-se mențiune despre situația respectivă, refuzul nejustificat constituind abatere disciplinară. Procesul-verbal se înregistrează la registratura generală, iar, în cazul refuzului nejustificat, documentul se consideră astfel comunicat, la data constatării. Dispozițiile art. 133 sunt aplicabile.

(2) În măsura în care angajatul se socotește vătămat de primirea documentului, această situație nu-i îngrădește dreptul de a se adresa mai întâi, în scris și neîntârziat, conducerii instituției pentru a justifica motivul care îi îndreptățește refuzul sau pentru a se putea adopta eventualele măsuri corective pe baza motivului prezentat, iar, în cazul în care motivul a fost respins de către conducere, să exercite mai departe căile legale de atac.

Art. 121. În schimburile de relații între compartimentele funcționale ce dețin documentele și informațiile necesare întocmirii lucrărilor pentru realizarea sarcinilor de serviciu și a competențelor autorității publice, conducătorii compartimentelor funcționale vor manifesta sollicitudine voluntară, fără a condiționa furnizarea relațiilor respective de primirea unei adrese interne de solicitare, dacă nu există dispoziții normative de rang superior care să dispună altfel.

Art. 122. În procedurile administrative susceptibile a declanșa diferende, precum și în procedurile judiciare, la solicitarea, chiar verbală – în cazuri grabnice –, a consilierului juridic însărcinat în aceste proceduri ori a superiorului acestuia, în virtutea colaborării loiale, conducătorii compartimentelor funcționale le vor sprijini activitatea dispunând măsuri imediate în vederea punerii neîntârziată la dispoziția acestora, prin sollicitudinea întregului personal al autorității publice, a documentelor, a informațiilor corecte și complete – inclusiv a punctelor de vedere –, precum și a resurselor pentru asigurarea unei bune apărări a drepturilor și intereselor legitime ale autorității publice.

Art. 123. (1) Pentru facilitarea comunicării/informării reciproce și a schimbului de relații și/sau informații de interes imediat, cât și din rațiuni de securitate sanitară a personalului, fiecare angajat public are obligația să pună, sub semnătură și numaidecât, la dispoziția angajatorului, o adresă validă de poștă electronică (e-mail), pe care să o verifice în mod frecvent, zilnic; neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară. În cazul în care angajatul public optează să utilizeze o adresă de e-mail nou creată, el va putea apela, la nevoie, la serviciile biroului informatic.

(2) Angajații publici au obligația să aducă la cunoștință, în scris, persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului modificările privind elementele cuprinse în dosarul lor profesional, în termen de 5 zile de la data producerii, iar persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului are obligația de a opera schimbările intervenite, în termen de 10 zile de la data luării la cunoștință a acestora [art. 5 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici]; această regulă se aplică atât funcționarilor publici cât și personalului contractual, sub sancțiunea neluării în seamă a modificărilor și vizează inclusiv schimbarea adresei de domiciliu și, după caz, de reședință.

(3) Datele din dosarul profesional/individual al angajatului public - date la care au acces numai persoanele autorizate - trebuie să cuprindă, în temeiul prevederilor prezentului regulament intern, pe lângă adresa de e-mail prevăzută la alin. (1) și numărul de telefon personal al angajatului public, precum și numele, prenumele și numărul de telefon ale cel puțin unei persoane de contact, pentru situații excepționale, de urgență.

Art. 124. În virtutea raportului de subordonare, angajații publici trebuie să respecte nu numai obligațiile generale de serviciu/muncă prevăzute în actele normative, în fișa postului, în contractul individual de muncă, în regulamentul intern, dar și măsurile dispuse de angajator prin dispoziții, decizii, ordine scrise sau verbale în exercitarea atribuțiilor sale de coordonare, îndrumare și control. În acest sens, angajații publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Art. 125. (1) Pe durata programului de lucru, angajații publici au obligația de a folosi integral și eficient resursele de timp pentru îndeplinirea întocmai a sarcinilor de serviciu repartizate/delegate, prevăzute în fișa postului ori cerute de nevoile instituției, de interesul legitim public, astfel încât să se realizeze, cu zel și fără preget, un grad complet de ocupare a timpului de lucru. Această obligație se va duce la îndeplinire atât prin concentrarea întregii capacități de acțiune individuală, cât și prin armonizarea valorilor individuale, în vederea orientării lor convergente spre realizarea obiectivelor fundamentale ale entității publice, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

(2) În exercitarea atribuțiilor lor de coordonare, îndrumare și control, conducătorii compartimentelor funcționale pot stabili în sarcina personalului din subordine obligația de a întocmi rapoarte de activitate individuală și dări de seamă, în vederea optimizării activității și/sau a

realizării evaluării comportării generale în timpul serviciului ori a performanțelor profesionale individuale.

(3) Angajații cu funcții de conducere ori atribuții de coordonare trebuie să dea dispoziții clare și precise - fără echivoc, fără dificultăți logice ori erori de raționament -, să se încredințeze că au fost înțelese corespunzător și să asigure condițiile necesare pentru executarea la termen și respectarea întocmai a obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire.

(4) Îndrumarea angajaților în vederea îndeplinirii corespunzătoare a obligațiilor de serviciu se realizează îndeosebi prin măsuri postcontrol.

(5) În sensul prevederilor prezentului regulament intern, prin interes legitim public se înțelege: (i) interesul care vizează ordinea de drept și democrația constituțională, garantarea drepturilor, libertăților și îndatoririlor fundamentale ale cetățenilor, satisfacerea nevoilor comunitare, realizarea competenței autorităților publice, respectiv (ii) acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituția/autoritatea publică a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor.

CAPITOLUL IX

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

SECȚIUNEA 1

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile funcționarilor publici

Art. 126. Răspunderea administrativă

(1) Răspunderea administrativă reprezintă acea formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi și obligații conexe de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârșirii unei fapte ilicite prin care se încalcă norme ale dreptului administrativ.

(2) Răspunderea se stabilește în funcție de forma de vinovăție și de participarea efectivă la încălcarea legii.

(3) Răspunderea administrativă nu exclude și se poate completa cu alte forme ale răspunderii juridice, în condițiile legii.

Art. 127. Formele răspunderii administrative

Răspunderea administrativă poate fi **disciplinară**, contravențională sau patrimonială.

Art. 128. Principiile răspunderii administrative

(1) Principiul legalității răspunderii - răspunderea administrativă nu poate opera decât în condițiile sau în cazurile prevăzute de lege, în limitele stabilite de aceasta, conform unei anumite proceduri desfășurate de autoritatea investită în acest scop.

(2) Principiul justeței sau proporționalității răspunderii - corelarea sancțiunii aplicate cu gradul de pericol social al faptei ilicite săvârșite și cu întinderea pagubei, în cazul producerii unei pagube, cu forma de vinovăție constatată, printr-o corectă individualizare.

(3) Principiul celerității - momentul aplicării sancțiunii trebuie să fie cât mai aproape de cel al manifestării faptei ilicite, fără amânări sau tergiversări inutile, pentru ca rezonanța socială a sancțiunii aplicate să fie maximă sporind efectul preventiv al acesteia.

Art. 129. Definiția răspunderii administrativ-disciplinare

(1) Răspunderea administrativ-disciplinară reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare, în sensul încălcării de către funcționarii publici a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită obligatorie prevăzute de lege, inclusiv prin regulamentul intern.

(2) Răspunderea administrativ-disciplinară se stabilește cu respectarea principiului contradictorialității și al dreptului la apărare și este supusă controlului instanțelor de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 130. Abaterea disciplinară

Abaterea disciplinară reprezintă fapta săvârșită cu vinovăție de către funcționarii publici, care constă într-o acțiune sau inacțiune prin care se încalcă obligațiile ce le revin din raportul de serviciu și, respectiv, din regulamentul intern și care le afectează statutul socioprofesional și moral.

Art. 131. Subiecții răspunderii administrativ-disciplinare

(1) Subiectul activ al răspunderii administrativ-disciplinare este autoritatea administrației publice față de care se răsfrâng consecințele unei abateri disciplinare și în a cărei competență intră tragerea la răspundere a făptuitorului.

(2) Subiectul pasiv al răspunderii administrativ-disciplinare este persoana care a săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 132. – Individualizarea sancțiunii administrativ-disciplinare

(1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, de împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, de forma de vinovăție a autorului și de consecințele abaterii, de comportarea generală în exercitarea atribuțiilor de serviciu și, după caz, de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni administrativ-disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

(2) În cazul în care fapta a fost sesizată și ca abatere disciplinară, și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii administrativ-disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării dosarului ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.

Art. 133. Tipuri de răspundere

(1) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu, respectiv a regulamentului intern atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale regulamentului intern/Codului administrativ.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(3) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din Codului administrativ - prevederi preluate la art. 70 alin. (3) din prezentul regulament intern.

(4) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

Art. 134. Răspunderea în solidar cu autoritatea publică

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea publică.

(3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității publice în care își desfășoară activitatea.

Art. 135. Răspunderea administrativ-disciplinară

(1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și/sau a prevederilor regulamentului intern constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;

- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) 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;

k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;

l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) încălcarea prevederilor regulamentului intern – inclusiv a celor privind încălcarea demnității personale, acțiunile de discriminare, de hărțuire morală, precum și alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

(4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b) - f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e) - h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c) - f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i) - k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la *art. 520 din Codul administrativ*;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

(5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile regulamentului intern/Codului administrativ.

(7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu

excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul administrativ.

(9) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare *se suspendă* până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(11) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Art. 136. Aplicarea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 135 alin. (3) lit. b) - f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 135 alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul administrativ.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 135 alin. (3) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 135 alin. (3) lit. b) - f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

SECȚIUNEA 2

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului contractual

Art. 137. Răspunderea disciplinară

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

(3) Dispozițiile art. 135 alin. (2) se aplică, în mod corespunzător, personalului contractual.

Art. 138. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul 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) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) 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. 139. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

CAPITOLUL X

Reguli referitoare la procedura disciplinară

SECȚIUNEA 1

Reguli referitoare la *procedura disciplinară* privind funcționarii publici

Art. 140. Comisia de disciplină

(1) În cadrul Consiliului Județean Argeș se constituie comisia de disciplină. Comisia de disciplină este o structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, având următoarea competență:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 135 alin. (2), OUG 57/2019, cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 135 alin. (2) lit. l);

b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;

c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 135 alin. (2) lit. l), în vederea verificării și soluționării.

(2) Din comisia de disciplină face parte și un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau afiliate la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate ori, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

(3) Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităților sau instituțiilor publice să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

(4) Membrii supleanți pentru comisia constituită potrivit prevederilor alin. (4) sunt:

a) un funcționar public din cadrul ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice;

b) un funcționar public din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

c) un secretar general al județului, desemnat de majoritatea secretarilor generali ai județelor și de secretarul general al municipiului București.

(5) Normele privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiei de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară sunt prevăzute în anexa nr. 7 la OUG nr 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 141. Căi de atac

Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare.

Art. 142. Cazierul administrativ

(1) Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici, Agenția Națională a Funcționarilor Publici eliberează caziere administrative.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului public și care nu au fost radiate în condițiile legii.

(3) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

a) funcționarului public, pentru propria situație disciplinară;

b) conducătorului autorității publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;

c) conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia se află funcția publică de conducere vacantă, pentru funcționarii publici care candidează la concursul de promovare organizat în vederea ocupării acesteia;

d) președintelui comisiei de disciplină, pentru funcționarul public aflat în procedura de cercetare administrativă;

e) altor persoane prevăzute de lege.

Art. 143. Radierea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 135 alin. (3) lit. a);

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 135 alin. (3) lit. b) - e);

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 135 alin. (3) lit. f);

d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

SECȚIUNEA 2

Reguli referitoare la *procedura disciplinară* privind personalul contractual

Art. 144. Individualizarea sancțiunii disciplinare

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.

Art. 145. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 138 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai 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, împuternicit potrivit alin. (2), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) 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.

Art. 146. (1) 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.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 145 alin. (4), nu a fost efectuată cercetarea;

- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării****.

CAPITOLUL XI

Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 147. Delegarea, detașarea

(1) Pentru funcționarii publici

Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea funcționarilor publici sunt cele reglementate de art. 504 și art. 505 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru personalul contractual

Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea personalului contractual sunt cele reglementate de art. 42-47 din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 148. Transferul. Transferul angajaților publici poate avea loc potrivit art. 506 alin. (1)-(9) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, dispozițiile art. 551 alin. (3) din același cod fiind aplicabile.

Art. 149. Suspendarea raportului de serviciu al funcționarilor publici. Suspendarea raportului de serviciu al funcționarilor publici se realizează în condițiile art. 512 și următoarele din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 150. Suspendarea contractului individual de muncă pentru personalul contractual. Suspendarea contractului individual de muncă se realizează în condițiile art. 49 și următoarele din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 151. Timpul de muncă și odihnă

(1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

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

(3) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(4) În zilele de luni până joi, Programul de lucru începe la ora 8,00 și se termină la ora 16,30, iar vineri, de la 8,00 la 14,00. În situațiile de epidemie/pandemie, se poate dispune **decalarea programului** de lucru, astfel încât începerea, respectiv terminarea programului de lucru să se realizeze în intervale diferite, pe grupe de salariați, fără a fi afectate activitatea curentă a compartimentelor funcționale și capacitatea de răspuns a autorității publice.

(5) Funcțiile de consilier, ocupate în cadrul cabinetelor aleșilor locali - respectiv cabinetelor președintelui și vicepreședinților consiliului județean, au regimul juridic al salariaților mobili, conform legislației muncii.

(5[^]1) Angajatorul ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat în condițiile stabilite cu salariații prin acord scris, în funcție de activitatea specifică desfășurată de către aceștia, pentru salariații mobili, salariații care desfășoară muncă la domiciliu.

(6) Președintele Consiliului Județean Argeș poate stabili, cu acordul sau la solicitarea motivată a personalului Consiliului Județean, programe individualizate de muncă pentru salariați, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp, în condițiile legii. Președintele poate stabili prin act administrativ și alte moduri de organizare flexibilă a timpului de lucru, potrivit art. 118 alin. (7) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În situația unor

împrejurări obiective ivite în desfășurarea activității Consiliului Județean, programul de lucru se poate decala prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean, în condițiile legii.

(7) Conducerea instituției are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislație, să modifice programul de lucru în funcție de necesități.

(8) Rămânerea în cadrul instituției peste programul normal de lucru, se face în toate situațiile când este necesară pentru asigurarea bunului mers al activității.

(9) La solicitarea șefilor structurilor din care salariații fac parte, cu aprobarea conducătorului instituției sau la solicitarea acestuia, salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea prevederilor alin. (1) – (3).

(10) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

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

(12) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(13) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență/ să introducă cartela magnetică. Directorii și șefii de serviciu sunt obligați să verifice și să vizeze pontajele de prezență.

(14) Directorii și șefii de serviciu vor ține evidența concediilor de odihnă, recuperărilor, absențelor și altor aspecte care privesc timpul de lucru pentru salariații din cadrul structurii respective.

Art. 152. (1) Evidența zilnică a prezenței la lucru a angajaților se realizează pe baza condicilor de prezență/pontajului electronic; în cuprinsul condicilor de prezență nu se fac alte mențiuni – fără drept, neavizate, cu caracter deplasat ori contrare bunei-cuviințe - decât cele corespunzătoare elementelor de conținut preformulate, respectiv rubricilor condicii de prezență.

(2) Durata zilnică a prezenței la lucru a salariaților, conform condicilor de prezență, se centralizează o dată pe lună, întocmindu-se foile colective de prezență, ce vor fi semnate de director / șef serviciu.

(3) Conducătorilor compartimentelor funcționale le revine sarcina de a verifica prezența la serviciu a subordonaților lor și de a anunța conducerea instituției când există nereguli.

(4) Fiecare angajat public are îndatorirea de a semna zilnic în Condica de prezență ținută pentru compartimentul funcțional în care lucrează, sens în care va înscrie ora, atât la începerea programului de lucru, cât și la terminarea acestuia.

(5) Omisiunea involuntară de a semna condica de prezență, justificată de rezolvarea unor grabnice responsabilități curente, poate fi acoperită prin constatarea vizuală de către superiorii ierarhici a prezenței în instituție în intervalul respectiv.

(6) Respectarea programului de lucru este obligatorie. Programul de lucru se va prelungi în mod corespunzător, în cazurile în care, în mod *excepțional*, a intervenit o *întârziere* ori s-a *încuviințat*, de către conducătorul compartimentului funcțional, *învoirea* pentru *situații legitime*. În viața familială și socială a angajaților, pot apărea situații legitime care sunt de natură să conducă la nerespectarea programului de lucru fixat de angajator, situații:

- care reclamă prezența imediată a angajatului pentru a nu fi afectate semnificativ, prin *întârziere*, nevoile/îndatoririle acestuia sociale, etice, sanitare și familiale majore

- și care, ulterior, în cazul *întârzierii*, pot determina absența motivată a acestuia pe perioade lungi ori pot influența activitatea instituției, prin valențe negative ale performanțelor profesionale individuale și, în mod indisolubil, ale calității serviciului public în relația cu beneficiarii.

- salariații cu funcții de conducere pot acorda învoiri salariaților din subordine, pentru rezolvarea unor probleme personale urgente. Salariatul care solicită învoirea va întocmi o cerere/ bilet de învoire adresată șefului ierarhic superior, care va cuprinde obligatoriu perioada de timp pentru care se solicită învoirea. Prestarea activității aferente perioadei de timp pentru care s-a solicitat învoirea, se realizează în ziua imediat următoare celei în care s-a solicitat învoirea, iar acest aspect va fi consemnat sub semnătură în condica de prezență. La nivelul fiecărui compartiment se va ține evidența cererilor de învoire acordate.

(7) În condițiile alin. (6), întârzierile mai mari de 15 minute se însumează și se înregistrează la nivel de o oră în condica de prezență. Dispozițiile art. 125 alin. (1) sunt aplicabile.

(8) Nu se admit întârzieri în cazul segmentelor de activitate implicând atribuții nemijlocite în raporturile cu terții, cei vizați de aceste activități având obligația să acționeze cu toată diligența pentru ca, prin *respectarea* cu fidelitate a programului de lucru și prin minimizarea timpilor de așteptare, aceste raporturi să nu fie afectate.

Art. 153. (1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul anului pentru anul următor, de către conducerea instituției, după consultarea salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de conducerea instituției.

(2) Modificarea programării individuale a concediului de odihnă, se realizează pentru motive temeinic justificate, pe baza unei cereri aprobate în prealabil de către șeful structurii din care salariatul face parte și de conducătorul instituției.

(3) 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.

(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 154. (1) Acordarea concediului de odihnă se face pe baza cererii salariatului, care va fi înaintată Serviciului Resurse Umane, în vederea confirmării numărului zilelor de concediu la care salariatul are dreptul.

(2) Cererea avizată de Serviciul Resurse Umane, va fi supusă aprobării șefului structurii din care salariatul face parte / conducătorului instituției.

(3) După aprobarea de către șeful structurii din care salariatul face parte și a conducătorului instituției, cererea de concediu va fi înaintată Serviciului Resurse Umane.

Art. 155. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective, cererea fiind supusă aprobării șefului structurii din care salariatul face parte și conducătorului instituției. În orice condiții, cererea formulată de către salariat va fi comunicată Serviciului Resurse Umane.

(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. În acest caz, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și a familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. Actul prin care s-a dispus revenirea salariatului la serviciu, se va comunica Serviciului Resurse Umane.

(3) Concediul de odihnă convenit salariaților detașați la unele unități se acordă de unitățile la care aceștia își desfășoară activitatea.

(4) Salariații detașați la o altă unitate având sediul în altă localitate au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport dus și întors, din localitatea unde sunt detașați în localitatea unde se afla unitatea la care sunt angajați, pentru cazul în care concediul se efectuează în timpul detașării.

Art. 156. Evidența concediilor de odihnă, de boală și a concediilor fără plată sau de studii, se ține de către Serviciul resurse umane.

Art. 157. Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

(1) Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concedii de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii plătite. Concediul de odihnă și alte concedii ale președinților și vicepreședinților Consiliului Județean Argeș se efectuează conform prevederilor legale.

(2) Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 de zile lucrătoare în raport cu vechimea lor în muncă, astfel:

a) 21 de zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de până la 10 ani;

b) 25 de zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de peste 10 ani.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat, dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului, dacă nu este afectată desfășurarea normală a activității din cadrul direcției sau serviciului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vatamătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

(7) În afara concediului de odihnă, **funcționarii publici** au dreptul la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria funcționarului public - 5 zile lucrătoare (la cererea privind acordarea concediului se va atașa certificatul de căsătorie).

b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare (la cererea privind acordarea concediului se va atașa certificatul de naștere/căsătorie).

c) decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare (la cererea privind acordarea concediului se va atașa certificatul de deces).

d) controlul medical anual - o zi lucrătoare (în cazul în care nu există convenție încheiată cu medic de medicina muncii care face controlul la sediul instituției).

e) donatorii de sânge - o zi lucrătoare (la cererea privind acordarea concediului se va atașa dovada).

f) salariațele care urmează o procedură de fertilizare, „in vitro”, beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- 1 zi la data efectuării puncției ovariene;

- 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut mai sus va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

g) salariații care se vaccinează beneficiază de o zi liberă platită în condițiile legii, în ziua vaccinului sau în ziua lucrătoare următoare, lucrătoare.

h) salariații au dreptul la zile libere pentru părinți, în vederea supravegherii copiilor, în condițiile legii, la solicitare, cu documente justificative, dacă locul de muncă nu permite munca la domiciliu sau telemunca.

i) concediu paternal, în condițiile legii - tatăl copilului nou născut care are calitatea de lucrător, are dreptul la un concediu paternal de 10 zile lucrătoare. Concediul paternal se acorda la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere, din care rezultă calitatea de tată a petitionerului. În cazul în care tatăl copilului nou născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal se majorează cu 5 zile lucrătoare.

j) maximum 5 zile concediu plătit pentru tinerii chemați la recrutare, recruții și militari rezerviști care sunt chemați la centrele militare pentru clarificarea situației militare sau la unitățile militare pentru a participa la antrenamente/exerciții de mobilizare, în baza unei adeverințe eliberate de centrul militar.

k) 1 zi liberă pentru îngrijirea sănătății copilului plătită.

l) concediu de îngrijitor - în vederea oferirii de către acesta, 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. Prin legi speciale sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil se poate stabili pentru concediul de îngrijitor o durată mai mare decât cea prevăzută mai sus. Pe durata perioadei prevăzute mai sus salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate

m) alte concedii platite stabilite prin acte normative.

(8) În afara concediului de odihnă, **personalul contractual** are dreptul la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare (la cererea privind acordarea concediului se va atașa certificatul de căsătorie).

b) nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare (la cererea privind acordarea concediului se va atașa certificatul de naștere/căsătorie).

c) decesul soției/soțului sau al unei rude, până la gradul al-II lea, a salariatului – 3 zile lucrătoare (la cererea privind acordarea concediului se va atașa certificatul de deces).

d) controlul medical anual - o zi lucrătoare (în cazul în care nu există convenție încheiată cu medic de medicina muncii care face controlul la sediul instituției);

e) donatorii de sânge - o zi lucrătoare (la cererea privind acordarea concediului se va atașa dovada);

f) salariatele care urmează o procedură de fertilizare, „in vitro”, beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- 1 zi la data efectuării puncției ovariene;

- 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut mai sus va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

g) salariații care se vaccinează beneficiază de o zi liberă platită în condițiile legii, în ziua vaccinului sau în ziua lucrătoare următoare, lucrătoare.

h) salariații au dreptul la zile libere pentru părinți, în vederea supravegherii copiilor, în condițiile legii, la solicitare, cu documente justificative, dacă locul de muncă nu permite munca la domiciliu sau telemunca.

i) concediu paternal, în condițiile legii - tatăl copilului nou născut care are calitatea de lucrator, are dreptul la un concediu paternal de 10 zile lucrătoare. Concediul paternal se acorda la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere, din care rezultă calitatea de tată a petitionerului. În cazul în care tatăl copilului nou născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal se majorează cu 5 zile lucrătoare.

j) maximum 5 zile concediu plătit pentru tinerii chemați la recrutare, recruții și militarii rezerviști care sunt chemați la centrele militare pentru clarificarea situației militare sau la unitățile militare pentru a participa la antrenamente / exerciții de mobilizare, în baza unei adeverințe eliberate de centrul militar.

k) 1 zi liberă pentru îngrijirea sănătății copilului plătită.

l) concediu de îngrijitor - 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. Prin legi speciale sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil se poate stabili pentru concediul de îngrijitor o durată mai mare decât cea prevăzută mai sus. Pe durata perioadei prevăzute mai sus salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate

m) alte concedii plătite stabilite prin acte normative.

n) Salariații pot beneficia de:

- concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau până la 3 ani în cazul copilului cu dizabilități,

- concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 12 ani, iar în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

Art. 158. (1) Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. f), din OUG 96/2003, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

(2) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu de lăuzie, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. g) din OUG 96/2003 și în cadrul concediului pentru lăuzie stabilit prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr.

158/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 159. (1) În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

(2) 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, salariața/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.

(3) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (2), salariața/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este de 5 zile lucrătoare, conform art. 10 alin. (8) și (9) din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 160. (1) Angajatorii sunt obligați să acorde salariațelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare, de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(4) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 161. Salariaților li se poate acorda concediu de studii, în condițiile legii.

Art. 162. (1) Ziua lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului, denumită în continuare liberul, se acordă în condițiile prevăzute de lege, în scopul de a asigura posibilitatea părinților sau reprezentanților legali ai copilului de a verifica anual starea de sănătate a acestuia.

(2) Titularii dreptului la liber sunt părinții, respectiv reprezentanții legali ai copilului, asigurați în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat.

(3) Persoanele prevăzute la alin. (2) au dreptul la liber, în condițiile prevăzute de prezenta lege, pentru îngrijirea sănătății copilului, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente.

(4) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

Art. 163. (1) Liberul se acordă la cererea unuia dintre părinți, la alegere, respectiv a reprezentantului legal al copilului, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat.

(2) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(3) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

Art. 164. (1) Pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă tot o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

(2) Pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

(3) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

Art. 165. (1) Angajatorii sunt obligați să acorde ziua lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului, solicitată în condițiile art. 162.

(2) În cazul mai multor cereri simultane din partea angajaților pentru acordarea liberului, care depășesc 5% din numărul total de angajați, angajatorul va programa, prin rotație, zilele lucrătoare libere, astfel încât să nu îi fie afectată activitatea.

(3) Prevederile se aplică atât funcționarilor publici, cât și celor contractuali.

Art. 166. Salariații din cadrul instituției, trebuie să facă dovada prin certificat medical, care să justifice absența în caz de boală.

Art. 167. Salariații instituției au dreptul la concediu fără plată pentru un interes personal legitim, conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 168. (1) Pentru interese personale, bine justificate, salariații pot solicita, conform reglementărilor legale, concedii fără plată, prin cerere scrisă, care se aprobă de conducătorul instituției cu avizul prealabil al directorului executiv, al șefului serviciului, în măsura în care activitatea compartimentului din care face parte solicitantul, nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă.

(2) Acordarea concediilor fără plată conduce la suspendarea raporturilor de muncă/de serviciu. Actul prin care se constată, respectiv se aprobă suspendarea raporturilor de muncă/de serviciu, precum și cel prin care se dispune reluarea activității de către salariat, se întocmește de către Serviciul resurse umane.

Art. 169. Dreptul la concediu

(1) Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii.

(2) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 512 alin. (4) și (5) Cod administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 170. (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).

Art. 171. Alte concedii:

Concediu de îngrijitor:

(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) Prin legi speciale sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil se poate stabili pentru concediul de îngrijitor o durată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1).

(3) Pe durata perioadei prevăzute la alin. (1) salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(4) Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiu de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(5) Documentul medical prin care se face dovada existenței problemei medicale grave va fi reprezentat de biletul de externare din spital sau, după caz, de adeverința medicală emisă de medicul curant ori de medicul de familie al persoanei cu probleme medicale grave.

Concediu paternal:

(1) Concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou-născut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu paternal. Tatăl copilului nou-născut care are calitatea de lucrător are dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare.

(3) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, se majorează cu 5 zile lucrătoare.

(4) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

Concediu de acomodare:

(1) Salariații au dreptul, în cazul adopției, la concediu de acomodare cu durata de maximum 2 ani, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției, precum și o indemnizație lunară.

(2) Concediul și indemnizația prevăzute la alin. (1) se acordă pe baza cererii persoanei îndreptățite, la care se anexează certificatul de grefă în baza căruia se execută hotărârea judecătorească de încredințare în vederea adopției, documentul care atestă mutarea copilului la adoptator/familia adoptatoare, înregistrat la direcția în a cărei rază administrativ-teritorială a fost protejat copilul, precum și dovada intrării efective în concediu sau a suspendării activității.

(3) Drepturile prevăzute la alin. (1) se stabilesc și se acordă începând cu ziua următoare celei în care a fost pusă în executare hotărârea judecătorească de încredințare în vederea adopției.

(4) Persoanele îndreptățite cărora li s-au stabilit drepturile prevăzute la alin. (1) nu pot beneficia, în perioada concediului de acomodare, de drepturi acordate privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.

Concediu suplimentar:

Tinerii chemați la recrutare, recruții și militarii rezerviști care au calitatea de salariați și sunt chemați la centrele militare pentru clarificarea situației militare sau la unitățile militare pentru a participa la antrenamente/exerciții de mobilizare au dreptul la concediu suplimentar plătit de maximum 5 zile și sunt plătiți de angajator pe baza unei adeverințe eliberate de centrul militar.

Concediu formare profesională:

(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(4) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (5).

(7) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(8) În situația prevăzută la alin. (7) indemnizația de concediu va fi stabilită conform art. 150 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (7) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la art. 156 alin. (1) – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(10) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Concediul de maternitate:

(1) Asiguratele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, perioadă în care beneficiază de indemnizație de maternitate.

(2) De aceleași drepturi beneficiază și femeile care nu se mai află, din motive neimputabile lor, în una dintre situațiile prevăzute la art. 1 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 158/2005, cu modificările și completările ulterioare, dacă nasc în termen de 9 luni de la data pierderii calității de asigurat. Faptul că pierderea calității de asigurat nu s-a produs din motive imputabile persoanei în cauză se dovedește cu acte oficiale eliberate de către angajatori sau asimilații acestora, iar indemnizația se achită din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate de către casele de asigurări de sănătate unde medicul de familie al asiguratului are încheiată convenție.

(3) În situațiile prevăzute la alin. (2), baza de calcul al indemnizației de maternitate se constituie din media veniturilor lunare pe baza cărora s-a calculat contribuția asiguratorie pentru muncă, din ultimele 6 luni anterioare datei pierderii calității de asigurat, cu respectarea prevederilor art. 10.

(4) Concediul pentru sarcină se acordă pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere.

(5) Concediile pentru sarcină și lăuzie se pot compensa între ele, în funcție de recomandarea medicului și de opțiunea persoanei beneficiare, în așa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie să fie de 42 de zile calendaristice.

(6) Persoanele cu handicap asigurate beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

Art. 172. (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) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(2[^]1) 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.

(3[^]1) 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.

(4) Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (1), precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.

(5) Zile libere acordate unuia dintre părinți pentru supravegherea copiilor:

- Se acordă zile libere unuia dintre părinți pentru supravegherea copiilor, în situația suspendării cursurilor sau închiderii temporare a unităților de învățământ unde aceștia sunt înscriși, ca urmare a condițiilor meteorologice nefavorabile sau a altor situații extreme decretate astfel de către autoritățile competente cu atribuții în domeniu, conform legii.

- Se acordă zile libere unuia dintre părinți pentru supravegherea copiilor, în situația limitării sau suspendării activităților didactice care presupun prezența efectivă a copiilor în unitățile de

învăţământ şi în unităţile de educaţie timpurie antepreşcolară, unde aceştia sunt înscrişi, ca urmare a rezultatului anchetei epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2.

Art. 173. Declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese

(1) Declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcţie ori de la data începerii activităţii, prin aplicaţia E-DAI semnate electronic.

(2) Persoanele prevăzute de Legea nr. 176/2010 cu modificările şi completările ulterioare, au obligaţia să depună sau să actualizeze declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie. Declaraţiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situaţia la data declarării pentru celelalte capitole din declaraţie. Persoanele suspendate din exercitiul funcţiei sau al demnităţii publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declaraţiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării, prin aplicaţia E-DAI semnate electronic.

(3) În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activităţii, persoanele prevăzute de lege au obligaţia să depună noi declaraţii de avere şi declaraţii de interese, prin aplicaţia E-DAI semnate electronic.

Art. 174. Protecţia datelor cu caracter personal.

Instituţia prelucrează datele cu caracter personal ale salariaţilor în următoarele scopuri prevăzute de dispoziţii legale şi/sau necesare pentru respectarea dispoziţiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligaţiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea şi organizarea muncii
- asigurarea egalităţii şi diversităţii la locul de muncă;
- asigurarea sănătăţii şi securităţii la locul de muncă;
- evaluarea capacităţii de muncă a salariaţilor;
- valorificarea drepturilor de asistenţă socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art.175. Regulile privind protecţia datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menţionate sunt cele precizate în documentele şi operaţiunile care conservă dovada consimţământului salariaţilor pentru prelucrare.

Art.176. Toţi salariaţii au obligaţia de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecţia datelor cu caracter personal pentru a obţine informaţii şi clarificări în legătură cu protecţia datelor cu caracter personal.

Art.177. Toţi salariaţii au obligaţia de a informa imediat şi detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observaţie cu privire la protecţia datelor cu caracter personal ale salariaţilor instituţiei şi/sau ale beneficiarilor/colaboratorilor/contribuabililor, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal şi în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoştinţă, în virtutea atribuţiilor de serviciu şi în orice alta împrejurare, prin orice mijloace.

Art.178. Salariaţii care prelucrează date cu caracter personal au obligaţia să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecţiei necesare a datelor cu caracter personal ale salariaţilor şi/sau ale beneficiarilor/colaboratorilor/contribuabililor. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii atribuţiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art.179. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operaţiune sau set de operaţiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziţie în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricţionarea, ştergerea sau distrugerea.

Art.180. Având în vedere importanţa specială pe care instituţia o acordă protecţiei datelor cu caracter personal, încălcarea a obligaţiei de respectare a regulilor privind protecţia datelor constituie o abatere disciplinara gravă.

Art. 181. Accesul în cadrul instituției

(1) Accesul personalului în instituție se face în baza legitimației de serviciu vizată la zi, care se prezintă organelor de pază.

(2) Pentru aprobarea accesului în instituție a altor persoane, se stabilesc următoarele reguli conform procedurii de acces în instituție:

a) Pentru persoanele care participă la diferite activități (convocări, instructaje, schimburi de experiență, ceremonii etc.), accesul se face pe baza documentelor de identitate. Pe timpul desfășurării activităților respective, conducătorul instituției sau reprezentantul acestuia este obligat să ia măsurile necesare pentru respectarea strictă de către participanți a regulilor interne.

b) Pentru primarii, viceprimarii și secretarii comunelor care participă la diferite activități comune (convocări, instructaje, schimburi de experiență, ceremonii etc.) accesul se face pe baza documentelor de identitate. Pe timpul desfășurării activităților respective, aceștia sunt obligați să respecte regulile interne.

c) Accesul reprezentanților mass-media este permis pe baza acreditărilor. În cazul unor manifestări la care participă reprezentanți mass-media din alte localități, accesul se asigură pe baza tabelului nominal aprobat de conducătorul instituției.

d) Persoanele care vin în audiență, vor fi consemnate de personalul de specialitate, în sala de audiențe special amenajată în cadrul instituției.

e) Persoanele care solicită accesul în instituție vor prezenta la Biroul de Relații cu Publicul documentul de identitate, urmând a primi un ecuson de vizitator; li se va permite accesul către direcțiile solicitate după anunțarea telefonică a funcționarilor cu atribuții în problemele solicitate de aceștia.

(3) Organizarea audiențelor la Consiliul Județean Argeș, la președinte, vicepreședinți și secretar, se va face prin grija compartimentului cu atribuții în acest sens, după următorul Program de audiențe:

- Președintele C.J.A.	- Luni	- ora 11,00 – 12,00
- Vicepreședinte 1 C.J.A.	- Luni	- ora 10,00 – 11,00
- Vicepreședinte 2 C.J.A.	- Miercuri	- ora 9,00 – 10,00
- Secretarul General al Județului	- Joi	- ora 10,00 – 11,00

(4) Persoanele înscrise la audiențe, vor completa un formular urmând a fi conduse de personalul de specialitate în Sala de audiență, conform programului. Prin copierea următorului link în browser-ul de internet utilizat: <https://www.cjarges.ro/audiente-online>, se asigură posibilitatea completării on-line a unui Formular de audiențe, potrivit unui Calendar al programărilor persoanelor interesate.

(5) În situațiile de epidemie/pandemie, audiențele se suspendă, relaționarea cu persoanele interesate continuând a se realiza, prin mijloace electronice, scop în care se pune la dispoziția acestora adresa de e-mail: presedinte@cjarges.ro sau, după caz, birou_presa@cjarges.ro.

(6) Deplasarea salariaților instituției în interesul serviciului, în afara localității, unde are sediul instituția, se face pe baza Ordinului de deplasare aprobat de către președintele Consiliului Județean Argeș.

Art. 182. Acordul colectiv

(1) Autoritatea publică angajatoare, autoritatea administrativă, poate încheia anual, în condițiile legii, acord cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici sau cu reprezentanții funcționarilor publici, care să cuprindă numai măsuri referitoare la:

- a) constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă;
- b) sănătatea și securitatea în muncă;
- c) programul zilnic de lucru;
- d) perfecționarea profesională;
- e) alte măsuri decât cele prevăzute de lege, referitoare la protecția celor aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale.

(2) În cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat, acordul se încheie cu reprezentanții funcționarilor publici din autoritatea administrativă angajatoare care i-a numit în funcția publică, desemnați în condițiile legii.

(3) Angajatorul, autoritate administrativă, va furniza sindicatelor reprezentative sau reprezentanților funcționarilor publici informațiile necesare pentru încheierea acordului colectiv, în condițiile legii.

(4) Acordul colectiv încheiat cu nerespectarea prevederilor alin. (1) este nul de drept. Nulitatea se constată de instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile legii.

Art. 183. Comisa paritară

(1) În cadrul autorității administrative angajatoare se constituie Comisia paritară.

(2) În alcătuirea comisiei paritare intră un număr egal de reprezentanți desemnați de conducătorul autorității și de sindicatul reprezentativ al funcționarilor publici. În cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat, reprezentanții lor vor fi desemnați prin votul majorității funcționarilor publici din autoritatea administrativă angajatoare.

(3) Prin hotărâre a Guvernului se aprobă, la propunerea ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice și a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, normele privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și normele privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective.

(4) Potrivit art. 626 din Codul administrativ, hotărârile în vigoare adoptate de Guvern în temeiul actelor normative abrogate ca urmare a intrării în vigoare a Codului administrativ sunt aplicabile până la intrarea în vigoare a hotărârilor Guvernului care au același obiect de reglementare și care vor fi adoptate de Guvern în temeiul prevederilor Codului administrativ.

(5) Prevederile hotărârilor Guvernului prevăzute la alin. (4) sunt aplicabile în mod corespunzător în situația în care nu contravin prevederilor Codului administrativ.

Art. 184. Rolul și atribuțiile Comisiei paritare

(1) Comisia paritară este consultată în următoarele situații:

a) la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității autorității administrative angajatoare pentru care este constituită;

b) la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;

c) la stabilirea programului de lucru de către conducătorul autorității publice;

d) la soluționarea sesizărilor care sunt adresate de funcționarii publici conducătorilor autorității publice cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum și a acordului colectiv;

e) la identificarea instrumentelor de asigurare a accesibilității, precum și a măsurilor de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru persoanele cu dizabilități care ocupă funcții publice;

f) alte situații prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor, Comisia paritară emite avize consultative.

(3) Comisia paritară monitorizează realizarea acordului colectiv dintre sindicatele reprezentative sau reprezentanții funcționarilor publici și autoritatea publică, în situația în care a fost încheiat astfel de acorduri.

(4) Comisia paritară întocmește un raport anual cu privire la respectarea prevederilor acordului colectiv încheiat în condițiile legii, precum și la activitatea desfășurată în condițiile alin. (1) și (2), care se publică pe site-ul autorității publice.

Art. 185. Anularea actului administrativ de încetare a raportului de serviciu

(1) În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcționarul public le consideră netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instanței de contencios administrativ anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu, în condițiile și termenele prevăzute de legea contenciosului administrativ, precum și plata de către autoritatea sau instituția publică emitentă a actului administrativ a unei despăgubiri egale cu diferența între veniturile obținute în perioada respectivă și cuantumul salariilor indexate, majorate și recalculat și cu celelalte drepturi de care ar fi beneficiat funcționarul public.

(2) La solicitarea funcționarului public, instanța care a constatat nulitatea actului administrativ va dispune *reintegrarea* acestuia în funcția publică deținută, dacă aceasta mai există în statul de funcții al autorității sau instituției publice, sau, în cazul în care funcția publică deținută nu mai există, într-o funcție publică echivalentă.

(3) În cazul în care prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu, perioada de timp dintre data încetării raportului de serviciu al funcționarului public și data reintegrării efective

în funcția publică *constituie vechime* în muncă, vechime în specialitate, precum și vechime în grad profesional, potrivit legii.

Art. 186. Nulitatea actelor administrative și competența de soluționare a cauzelor care au ca obiect raportul de serviciu al funcționarului public

(1) Nulitatea de drept. Actele administrative întocmite cu nerespectarea dispozițiilor art. 528 – 533 din Codul administrativ sunt nule de drept. Nulitatea se constată de instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile legii.

(2) **Competența de soluționare a cauzelor care au ca obiect raportul de serviciu al funcționarului public.** Cauzele care au ca obiect raportul de serviciu al funcționarului public sunt de competența secției de contencios administrativ și fiscal a tribunalului, cu excepția situațiilor pentru care este stabilită expres prin lege competența altor instanțe.

(3) Actul administrativ poate fi contestat în termen de 6 luni de la data comunicării răspunsului la plângerea prealabilă, conform art. 11 alin. (1) lit. a) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, la tribunalul de la domiciliul reclamantului.

Art. 187. Soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea unor drepturi ale personalului contractual

(1) Soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea unor drepturi care se acordă, în condițiile legii, personalului contractual este de competența ordonatorului de credite.

(2) Contestația poate fi depusă în termen de 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a actului administrativ de stabilire, modificare ori comunicare a refuzului de acordare a drepturilor în cauză, la sediul ordonatorului de credite.

(3) Ordonatorul de credite va soluționa contestațiile în termen de 10 zile lucrătoare.

(4) Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor alin. (1) persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației în scris.

Art. 188. Întocmirea și informarea salariaților cu privire la regulamentul intern.

(1) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința fiecărui salariat prevederile regulamentului intern, în prima zi de lucru, și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații.

(2) Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

(3) Regulamentul intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

(4) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

(5) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare, conform legislației în vigoare.

(6) Persoana care are competența legală de numire sau, după caz, conducătorul autorității sau instituției publice trebuie să informeze funcționarul public cu privire la Regulamentul de organizare și funcționare al autorității sau instituției publice și regulamentul intern al autorității sau instituției publice.

CAPITOLUL XII

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 189. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice, salariații care ocupă funcții de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual din subordine.

(2) Salariații care ocupă funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice salariaților care ocupă funcții de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică sau în funcțiile contractuale pe criterii

discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a salariaților.

(4) În situațiile în care evaluatorii nu stabilesc pentru obiectivele individuale alți indicatori de performanță se va avea în vedere ca indicator de performanță existența/inexistența unor probleme generate de conduita celui evaluat în realizarea obiectivului respectiv.

Art. 190. Evaluarea performanțelor individuale ale funcționarilor publici

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

(2) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător", "nesatisfăcător".

(3) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

(4) Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici.

(5) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public.

(6) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele elemente:

a) evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(7) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(9) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale se realizează de către o comisie de evaluare formată din președintele consiliului județean și 2 consilieri județeni, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului județean.

(10) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(11) Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcție publică superioară;

b) acordarea de prime, în condițiile legii;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul "satisfăcător";

d) eliberarea din funcția publică.

(12) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

(13) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din anexa nr. 6 la Codul administrativ. În acest sens, sunt aplicabile: (i) Capitolul 1 Dispoziții generale, (ii) Capitolul 3 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și conducere, (iii) Capitolul 4 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici debutanți, (iv) Capitolul 5 Criteriile de performanță utilizate în evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici – punctul II. Criterii de performanță pentru funcționarii publici de execuție și de conducere, din *anexa nr. 6 la Codul administrativ* - Metodologia pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfășurată începând cu 1

ianuarie 2020, precum și pentru realizarea procesului de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți numiți în funcția publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020.

Art. 191. Evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

(2) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(4) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (3) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

(5) În realizarea evaluării prevăzute la art. 90, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

(6) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c) conducătorul autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora.

Art. 192. Evaluarea activității consilierului de etică

(1) Potrivit art. 455 din Codul administrativ, exercitarea atribuțiilor de consiliere etică prevăzute la art. 454 lit. a) și b) din același cod nu face obiectul evaluării performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru îndeplinirea de către consilierul de etică a atribuțiilor prevăzute la art. 454 din Codul administrativ, cu excepția celor prevăzute la lit. a) și b) ale acestui articol, se face de către conducătorul instituției publice, în condițiile legii.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face de către conducătorul instituției publice cu luarea în considerare a raportului de evaluare întocmit în condițiile legii de superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public care deține calitatea de consilier de etică, în condițiile art. 485 din Codul administrativ. În acest caz, decizia asupra calificativului final al evaluării performanțelor profesionale individuale aparține conducătorului instituției publice.

(4) Potrivit art. 625 alin. (1) lit. c) din Codul administrativ, prin hotărâre a Guvernului se aprobă, la propunerea ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice și a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, normele privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și modalitatea de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici.

CAPITOLUL XIII

Preaviz

Eliberarea din funcția publică și concedierea personalului contractual

Art. 193. Eliberarea din funcția publică și concedierea personalului contractual

(1) Președintele Consiliului Județean dispune, eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

a) autoritatea își încetaază activitatea în condițiile legii, iar atribuțiile și personalul acesteia nu sunt preluate de o altă autoritate sau instituție publică;

b) autoritatea se mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;

c) autoritatea își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;

d) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;

e) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului nesatisfăcător în urma derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, respectiv necorespunzător, în condițiile prevăzute la art. 475 lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019;

f) funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f), g) sau g²) din O.U.G. nr. 57/2019 cu privire la obținerea unui aviz sau a unei autorizații în condițiile legii, potrivit prevederilor art. 465 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019;

g) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

(2) Prevederile alin. (1) lit. g) se aplică și funcționarului public căruia i s-a emis decizie de pensionare pentru invaliditate de gradul III, în măsura în care conducătorul autorității sau instituției publice consideră că acesta nu își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține. În cazul în care conducătorul autorității sau instituției publice consideră că funcționarul public își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține, dispune continuarea activității cu durată redusă a timpului de muncă, în condițiile legii.

(3) Situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a)-d), f) și g) reprezintă motive neimputabile funcționarilor publici.

(4) În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

(5) Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.

(6) În perioada de preaviz, persoana care are competența legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcționarului public căruia i s-a acordat preavizul prevăzut la alin. (4), fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(7) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. c), d) și f), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității sau instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația să le pună la dispoziția funcționarilor publici. Sunt considerate funcții publice corespunzătoare:

a) funcțiile publice de același nivel, identificat prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;

b) funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcțiile publice prevăzute la lit. a).

(8) Funcționarul public de conducere eliberat din funcția publică de conducere deținută ca urmare a reorganizării activității în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. c) are dreptul să ocupe o nouă funcție publică, în următoarea ordine de precădere:

a) o funcție publică de conducere vacantă de același nivel sau o funcție publică de conducere de nivel ierarhic inferior vacantă, pentru care îndeplinește condițiile de ocupare a postului, conform fișei postului;

b) dacă nu există o funcție publică de conducere vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul compartimentului din care a făcut parte acesta.

(9) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a)-d), f) și g), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității sau instituției publice, autoritatea ori instituția publică are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, funcționarului public îi sunt aplicabile dispozițiile art. 506 din O.U.G. nr. 57/2019.

(10) Prin excepție de la prevederile art. 506 din O.U.G. nr. 57/2019, în cazul prevăzut la alin. (9), termenele de realizare a transferului în interesul serviciului sau la cerere se reduc la jumătate, astfel încât să fie respectată încadrarea în termenul de preaviz.

Art. 194. (1) Președintele Consiliului Județean Argeș, poate dispune concedierea personalului contractual încadrat cu contract individual de muncă pentru motive care țin sau nu țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

e) concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

(2) În situațiile menționate mai sus angajatul are dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare.

CAPITOLUL XIV

Dispoziții finale

Art. 195. (1) Acest regulament intern a fost întocmit de către angajator, cu consultarea reprezentanților salariaților. Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator.

(3) Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern este prevăzut la art. 188.

(4) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 188.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (4), prezentul regulament intern se modifică/completează de plin drept, fără nicio formalitate, atunci când, pe durata existenței actelor normative incidente raporturilor juridice reglementate prin prezentul regulament intern, vor interveni asemenea evenimente legislative ulterioare intrării în vigoare a regulamentului intern.

(6) Cunoașterea prevederilor prezentului regulament intern este obligatorie pentru toți salariații. Persoanele nou angajate sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin prezentul regulament intern.

(7) Regulamentul intern se afișează la avizierul de la sediul angajatorului și se face disponibil, conform art. 188 alin. (3), pentru informarea atât a salariaților, cât și a publicului.

(8) În condițiile alin. (7), prin prevederile art. 41 - 86, vizând normele de conduită profesională și etică a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Argeș, din prezentul regulament intern, se asigură:

a) informarea publicului cu privire la conduita profesională și etică la care este îndreptățit să se aștepte din partea *funcționarilor publici* în exercitarea funcției;

b) informarea funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Argeș cu privire la conduita ce trebuie respectată.

(9) În condițiile alin. (7), prin prevederile art. 87 - 107, vizând normele de conduită profesională și etică a personalului contractual propriu, din prezentul regulament intern, se execută în concret *obligățiile* angajatorului, autoritate publică, stabilite prin dispozițiile art. 558 alin. (3) lit.

d) și e) din Codul administrativ, asigurându-se astfel:

a) informarea publicului cu privire la conduita profesională și etică la care este îndreptățit să se aștepte din partea *personalului contractual* în exercitarea funcției;

b) informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată.

Art. 196. - (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

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

REGULI INTERNE
pentru stabilirea unor măsuri vizând
constituirea Comitetului de securitate și sănătate în muncă

În temeiul dispozițiilor art. 57- 64 din Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006, privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, se emit prezentele *Reguli interne pentru stabilirea unor măsuri vizând constituirea Comitetului de securitate și sănătate în muncă* (CSSM).

I. Președintele Comitetului de securitate și sănătate în muncă respectiv Președintele Consiliului Județean Argeș, în calitate sa de membru ca angajator, *îi va desemna atât pe ceilalți doi reprezentanți ai angajatorului*, cât și pe *secretarul CSSM*.

II. Secretarul CSSM va proceda, numai decît, la *comunicarea pe adresa: functionari@cjarges.ro* – ce include toate adresele de poștă electronică de serviciu -, *a unui Anunț*, către lucrătorii din Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Argeș, *referitor la modalitatea de desemnare a reprezentanților salariaților în CSSM, anunț* cu conținutul de mai jos, cuprinzând următoarele *reguli*:

„A N U N Ţ
în vederea desemnării reprezentanților salariaților în Comitetul de securitate și
sănătate în muncă (CSSM)

1. Toți salariații din Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Argeș pot *depune* – pe adresa de mail:....., în termen de 24 de ore *de la comunicarea electronică a prezentului anunț, propuneri în vederea desemnării reprezentanților salariaților în CSSM*;

2. În funcție de aceste propuneri *sunt desemnați aleși*, drept *membri reprezentanți ai salariaților*, primii trei lucrători *pentru care s-au exprimat, prin vot deschis, cele mai multe voturi*.

3. În vederea *desemnării reprezentanților salariaților în CSSM*, secretarul CSSM împreună cu cei doi membri reprezentanți ai angajatorului vor întocmi un *Referat asupra rezultatului alegerii reprezentanților salariaților*, în care se va face mențiune și despre componența CSSM, având în atenție prevederile art. 63 coroborate cu art. 58 alin. (1) din Normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006, cu modificările și completările ulterioare;

4. Referatul prevăzut, precum și *Lista nominală cuprinzând semnăturile salariaților care și-au exprimat votul* se vor înainta prin grija secretarului CSSM către președintele CSSM.

5. Membrii CSSM se nominalizează *prin dispoziția scrisă a Președintelui Consiliului Județean*, iar componența comitetului va fi adusă la cunoștință tuturor salariaților, prin e-mail, pe adresa: functionari@cjarges.ro.

6. Salariaților cărora li se va comunica prezentul anunț, pe adresa de poștă electronică de serviciu, le revine *obligafia a încunoștința despre conținutul acestui anunț pe toți ceilalți salariați - din structura internă în care funcționează -, care nu l-au primit.*”

ANEXA NR. 2 la Regulamentul intern aprobat prin
Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Argeș nr. / 2024

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale
funcționarilor publici

Autoritatea sau instituția publică:..... Compartimentul.....				
Numele și prenumele funcționarului public evaluat: Funcția publică: Data ultimei promovări:				
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția:				
Perioada evaluată: de la la				
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată: 1..... 2..... 3.....				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor: ...				
Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii		
1. Capacitatea de implementare				
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele				
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților				
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite				

5. Capacitatea de analiză și sinteză		
6. Creativitate și spirit de inițiativă		
7. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică		
8. Capacitatea de a lucra independent		
9. Capacitatea de a lucra în echipă		
10. Competența în gestionarea resurselor alocate		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță: ...		
Nota finală a evaluării: ... (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2 Calificativul evaluării:		
Rezultate deosebite: 1. 2. 3. Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: 1. 2. 3. Alte observații: 1. 2. 3.		
Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:		
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea: 1. 2. 3.		
Comentariile funcționarului public evaluat ¹ :		
Numele și prenumele funcționarului public evaluat: Funcția: Semnătura funcționarului public evaluat: Data:		
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția: Semnătura evaluatorului: Data:		
Mențiuni privind modificarea Raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării ² :		
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: Funcția: Semnătura persoanei care contrasemnează: Data:		
Comentariile funcționarului public evaluat ³ :		
Numele și prenumele funcționarului public evaluat ⁴ :		

.....
 Funcția:
 Semnătura:
 Data:

Mențiuni privind modificarea Raportului de evaluare în urma admiterii contestației *5

Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice*6:.....
 Semnătura:
 Data:

- *1 dacă este cazul
 *2 se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar
 *3 dacă este cazul
 *4 se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar
 *5 se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma admiterii contestației
 *6 se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma admiterii contestației

RAPORT DE EVALUARE
 a performanțelor profesionale individuale pentru personalul
 contractual

Numele și prenumele persoanei evaluate:
 Funcția
 Gradul:.....
 Data ultimei promovări:.....

Numele și prenumele evaluatorului:
 Funcția:.....
 Perioada evaluată: de la la

Nr. Crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Notare
1					
2					
3					
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

Nr.crt.	Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etică profesională		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

Nota finală a evaluării:
 (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare) / 2
 Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:
 1.
 2.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată :

1.

2.

Alte observații:

.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Nr.crt.	Obiectivul	Indicatori de performanță	% din timp
1.			
2.			
3.			

Numele și prenumele persoanei evaluate :

Funcția :

Semnătura :

Data :

Numele și prenumele evaluatorului :

Funcția :

Semnătura evaluatorilor :

Data :

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează :

Funcția :

Semnătura persoanei care contrasemnează :

Data :

Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează :

- a) Pentru un punctaj între 1,00 – 2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător” ;
- b) Pentru un punctaj între 2,51 – 3,50 se acordă calificativul „satisfăcător” ;
- c) Pentru un punctaj între 3,51 – 4,50 se acordă calificativul „bine” ;
- d) Pentru un punctaj între 4,51 – 5,00 se acordă calificativul „foarte bine”.

ANEXA NR. 3

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Autoritatea sau instituția publică:.....

Compartimentul:.....

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:

Funcția publică:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată: de la la

Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:

1.....

2.....

3.....

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
4.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

8.								
9.								
10.								
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota				
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor: ...								
Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota		Comentarii					
1. Capacitatea de a organiza								
2. Capacitatea de a conduce								
3. Capacitatea de coordonare								
4. Capacitatea de control								
5. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate								
6. Competența decizională								
7. Capacitatea de a delega								
8. Abilități în gestionarea resurselor umane								
9. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului								
10. Abilități de mediere și negociere								
11. Obiectivitate în apreciere								
12. Capacitatea de implementare								
13. Capacitatea de a rezolva eficient problemele								
14. Capacitatea de asumare a responsabilităților								
15. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite								
16. Capacitatea de analiză și sinteză								
17. Creativitate și spirit de inițiativă								
18. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică								
19. Competența în gestionarea resurselor alocate								
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță: ...								
Nota finală a evaluării: ... (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2 Calificativul evaluării:								

Rezultate deosebite:

1.
2.
3.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.
5.
6.

Alte observații:

4.
5.
6.

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1.
2.
3.

Comentariile funcționarului public evaluat^{*1}:

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:

Funcția:

Semnătura funcționarului public evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:.....

Funcția:.....

Semnătura evaluatorului:

Data:

Mențiuni privind modificarea Raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării^{*2}:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Comentariile funcționarului public evaluat^{*3}:Numele și prenumele funcționarului public evaluat^{*4}:

.....

Funcția:

Semnătura:

Data:

Mențiuni privind modificarea Raportului de evaluare în urma admiterii contestației^{*5}Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice^{*6}:.....

Semnătura:

Data:

^{*1} dacă este cazul^{*2} se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar^{*3} dacă este cazul^{*4} se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar^{*5} se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma admiterii contestației^{*6} se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma admiterii contestației

Ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă

1. Principii directoare

Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului ghid, Consiliul Județean Argeș se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Consiliul Județean Argeș va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire.

În cadrul instituției se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă. Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul Consiliului Județean Argeș, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate. În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților.

2. Cadrul legal

2.1. Cadrul legal european:

- Directiva 2000/78/CE a Consiliului din 27 noiembrie 2000 de creare a unui cadru general în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă prevede că hărțuirea va fi considerată o formă de discriminare, atunci când se manifestă un comportament nedorit, care are scopul sau efectul de a încălca demnitatea unei persoane și de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;

- Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea în aplicare a principiului egalității de șanse și al egalității de tratament între bărbați și femei în materie de încadrare în muncă și de muncă (reformă).

Hărțuirea și hărțuirea sexuală sunt contrare principiului egalității de tratament între bărbați și femei și constituie discriminare pe criteriul de sex. Aceste forme de discriminare se manifestă nu numai la locul de muncă, dar și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională. În acest context, angajatorii și persoanele responsabile cu formarea profesională trebuie încurajate să ia măsuri pentru a lupta împotriva tuturor formelor de discriminare pe criteriul sexului și, în special, să ia măsuri preventive împotriva hărțuirii și hărțuirii sexuale la locul de muncă și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională, în conformitate cu dreptul național și practicile naționale.

2.2. Legislație națională:

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

3. Scop/Obiective

Scopul ghidului este acela de a pune la dispoziția Consiliului Județean Argeș - ca angajator instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă. Obiectivul principal al instrumentului este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane, și de a asigura tuturor angajaților, indiferent de sex, condițiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru satisfacerea interesului general.

4. Aplicabilitatea

Prevederile ghidului se aplică tuturor angajaților, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru.

Hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de același sex. În situațiile în care au loc acțiuni care contravin conduitei legale, etice și profesionale la locul de muncă și care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor dispune măsurile prevăzute în cuprinsul ghidului.

Hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se poate înregistra și în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea instituției și angajați, dar nu în mod exclusiv. Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și imprevizibil (angajații din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime). Orice tip de hărțuire este interzis, atât la locul de muncă, cât și în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferințe, inclusiv în relație cu beneficiarii instituției.

5. Definiții

5.1. Definierea conceptului de hărțuire

Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.

5.2. Exemple de hărțuire

Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărțuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

1. Conduita fizică: contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violența fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.

2. Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observații exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat și dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.

3. Comportament nonverbal: afișarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.

Hărțuire morală la locul de muncă, în înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

1. Orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi;

2. Orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

4. Alte exemple:

- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;
- insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
- folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;

- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjenală sau suferință;
- atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;

- efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a unei persoane;

- întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;

- avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări; - sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.

5. Exemple de atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul, fiind prerogative ale angajatorului, și nu constituie hărțuire:

- supraveghează direct angajații, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii;

- ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;

- ia măsuri disciplinare rezonabile;

- dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;

- solicită actualizări sau rapoarte;

- aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

6. Roluri și responsabilități

6.1. Președintele Consiliului Județean Argeș:

a) se asigură că prevederile ghidului sunt aduse la cunoștința salariaților, prin intermediul structurilor de specialitate;

b) se asigură de implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire pe criteriu de sex și hărțuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;

c) se asigură de crearea tuturor pârghiilor necesare pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate și soluționate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajați;

d) se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;

e) Președintele Consiliului Județean Argeș constituie prin act administrativ o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor, denumită în continuare comisia;

f) se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum și că situațiile prezentate sunt confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;

g) asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate;

h) demarează toate acțiunile necesare pentru a se asigura că toți angajații care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt sancționați în conformitate cu prevederile legale și asigură toate măsurile de protecție a victimei.

6.2. Persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire

Persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire va fi numită prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean Argeș.

La momentul numirii membrilor în Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, membrii comisiei vor semna un acord de confidențialitate sub sancțiunile prevederilor art. 26 alin. (2) și ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

La nominalizarea Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire se va ține seama de:

1. echilibrul între sexe - reprezentare paritară femei/bărbați, în funcție de specificul domeniului de activitate;

2. conduita etică și profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărțuire;

3. nu pot face parte din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate și conducătorul unității;

4. după caz, face parte din comisie reprezentantul sindical al salariaților;

5. nevoia de a include persoane cu competențe în domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de șanse;

6. posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, denumită în continuare comisia, va fi constituită din cel puțin 3 membri titulari și un membru supleant. De asemenea, comisia va avea un secretar cu următoarele atribuții:

1. primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;

2. convocarea comisiei;

3. redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;

4. păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

Comisia are următoarele atribuții:

1. asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;

2. asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;

3. participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;

4. raportează directorului instituției toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;

5. cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;

6. gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituției.

7. Procedurile de plângere/sesizare și de soluționare, realizate la nivelul Consiliului Județean Argeș, au caracter administrativ.

7.1. Procedura informală

Angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percep comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant.

Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție. De asemenea, pot exista situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul

hărțuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant, de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei.

Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea va comunica Președintelui Consiliului Județean Argeș sau reprezentantului salariaților. În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

7.2. Procedura formală

Atunci când Persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire primește o plângere/sesizare de hărțuire, aceasta trebuie:

1. să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru;
2. să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;
3. să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
4. să respecte alegerea victimei;

5. să se asigure că victima știe că poate depune plângere/sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul instituției/angajatorului.

Victima poate fi asistată de un reprezentat sindical/salariaților pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării.

Comisia se asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică.

Tabelul cu membrii comisiei și funcția lor va fi afișat în incinta instituției și diseminat tuturor angajaților.

Președintele Consiliului Județean are rolul de a pune în aplicare ghidul fără a putea face parte din comisie, cu excepția situațiilor în care prezența acestuia este obligatorie (de exemplu, superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor).

Desemnarea unei alte persoane responsabile se poate face numai printr-un act administrativ al Președintelui Consiliului Județean Argeș.

Pasul 1 - Depunerea plângerii/sesizării

Plângerea/Sesizarea poate fi formulată de persoana vătămată în formă scrisă (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia) sau verbală (discuție cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).

Pasul 2 - Raportul de caz

Persoana desemnată/Comisia care a primit plângerea/sesizarea va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:

1. Datele din plângere

Vor fi înregistrate imediat toate informațiile relevante furnizate în plângere: datele, orele și faptele incidentului/incidentelor.

2. Date rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei

Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:

a) să comunice victimei posibilitățile de soluționare și să analizeze solicitările acesteia și să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia luată;

b) să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreeată;

c) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

3. Date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire

Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:

a) să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;

b) să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;

c) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica instituției în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;

d) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la posibilele sancțiuni;

e) să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele două părți;

f) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării. Prin raportul de caz Persoana responsabilă/Comisia propune, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

Pasul 3 - Ancheta

Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse: Serviciului Resurse Umane/conducerii instituției/expertului egalitate de șanse/consilierului de etică.

Persoana responsabilă/Comisia trebuie:

a) să intervieveze separat victima și persoana acuzată;

b) să intervieveze separat alte părți terțe relevante;

c) să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;

d) în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalități de soluționare a sesizării, luând în considerare care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;

e) în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conștientizare, grupuri de suport;

f) să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;

g) să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;

h) să se asigure că procesul de soluționare a plângerii/sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

7.3. Soluționarea plângerii/sesizării

Soluționarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia Persoana responsabilă/comisia întocmește un raport final prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse, după caz, și pe care îl va înainta Președintelui Consiliului Județean Argeș.

7.4. Plângerea/Sesizarea externă

Un angajat care a fost supus hărțuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Aceste plângeri se pot face conform prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la:

- inspectoratul teritorial de muncă;
- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
- instanțele de judecată;
- organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.

8. Sancțiuni

Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă sancțiunilor prevăzute de:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

Sancțiunile aplicabile angajatorului/conducătorului instituției se regăsesc în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și se aplică proporțional cu gravitatea faptelor.

9. Monitorizare și evaluare

Consiliul Județean Argeș, cunoaște importanța monitorizării prezentului ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriu de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă și se va asigura de aplicarea acestuia. Directorii, șefii serviciilor și responsabili cu gestionarea cazurilor de hărțuire vor monitoriza și vor raporta Președintelui Consiliului Județean Argeș modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentului ghid, până la sfârșitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul în care acestea au fost soluționate, precum și recomandările trasate.