Anexă la Dispoziția nr.502/04.07.2017

REGULAMENT

INTERN

PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN ARGEȘ

CUPRINS

Capitolul I.
Dispoziţii generale

***SECŢIUNEA* 1**
Norme generale de conduită profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual
SECŢIUNEA a 2-a
Norme privind respectarea principiului nediscriminării şi al inlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii

Capitolul II.
Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor

***SECŢIUNEA* 1**
Drepturile angajatorului
SECŢIUNEA a 2-a
Obligaţiile angajatorului
SECŢIUNEA a 3-a
Drepturile salariaţilor
SECŢIUNEA a 4-a
Obligaţiile salariaţilor
SECŢIUNEA a 5-a
Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor
SECŢIUNEA a 6-a
Organizarea muncii

Capitolul III.
Norme de igienă şi securitatea muncii

Capitolul IV.
Disciplina muncii şi răspunderea disciplinară (Sancţiuni)

SECŢIUNEA 1
Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

Capitolul V.
Dispoziţii finale

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEŞ

REGULAMENT INTERN

În temeiul prevederilor Cap 1, Titlul XI "Răspunderea juridică" din Legea nr. 53/2003, republicată - Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare, prevederilor Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr.477/08.11.2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile şi instituțiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. 188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Legii nr.571/14.12.2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice şi din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările şi completările ulterioare, se emite prezentul Regulament Intern.

Personalul din cadrul aparatului de specialitate al CONSILIULUI JUDEȚEAN ARGEŞ are obligația de a respecta cu stricteţe regulile generale şi permanente de conduită şi disciplină stabilite potrivit statutului său juridic, contribuind astfel la satisfacerea cerințelor vieții sociale prin aplicarea corectă şi concretă a legilor şi a celorlalte dispoziții legale în domeniul muncii şi protecției sociale.

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.(1) Regulamentul intern se aplică pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Argeş, respectiv :
a) funcționarilor publici;
b) personalului contractual
Personalul de la lit. a) si b) va fi denumit în continuare salariat.
(2) Regulamentul intern se aduce la cunoştință salariaților, sub semnatură, prin grija conducatorului compartimentului din care aceştia fac parte.
(3) Dispozițiile prezentului regulament referitoare la disciplină, igienă, securitatea muncii, obligațiile conducerii şi salariaților, se aplică cu respectarea prevederilor Codului Muncii şi a legislației în vigoare, tuturor salariaților permanenți şi temporari, precum şi salariaților delegați sau detaşați de la/şi la alte unități.
(4) Condițiile specifice sau speciale pentru unii salariați ai Consiliului Județean Argeş, sau pentru anumite modalități sau proceduri de aplicare a prezentului regulament vor putea face obiectul unor reguli şi dispoziții interne de serviciu.
(5) a) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea Consiliului Județean Argeş, cu privire la dispozițiile regulamentului intern.
b) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătoresti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării acestuia, potrivit alineatului (2).

Art.2. Prin aplicarea prezentului regulament, salariaţii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Argeş, au obligaţia de a da dovadă de profesionalism, de a asigura exercitarea corectă a atribuţiilor stabilite în concordanţă cu Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, hotărârile Consiliului Judeţean Argeş şi alte reglementări legale în vigoare.

Art.3. Salariaţii au obligaţia ca în exercitarea atribuţiilor ce le revin să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

Art.4. Regulamentul intern cuprinde politica de disciplină şi organizare, igiena şi securitatea muncii, obligaţiile conducerii instituţiei, obligaţiile şi drepturile salariaţilor, ţinând seama şi de următoarele reguli:

a) dreptul de asociere sindicală este garantat atât funcţionarilor publici, cât şi personalului contractual, în condiţiile legii. Cei interesaţi pot, în mod liber, să înfiinţeze organizaţii sindicale, să adere la ele şi să exercite orice mandat în cadrul acestora.

b) salariaţii se pot asocia în organizaţii profesionale sau în alte organizaţii având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale şi protejarea statutului lor.

c) salariaţii îşi pot exercita dreptul la grevă în condiţiile legii.

SECŢIUNEA 1

Norme generale de conduită profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual

Art.5. Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Salariaţii au obligaţia de a urmări consolidarea imaginii instituţiei prin respectarea politicii referitoare la calitate stabilită de conducatorul instituţiei, în sensul oferirii unor servicii publice de calitate în domeniul administraţiei publice locale, astfel încât cerinţele şi aşteptările cetăţenilor să fie satisfăcute integral.

(2) În exercitarea funcţiei, salariaţii au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţă administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

Art.6. Loialitatea faţă de Constituţie şi lege

(1) Salariaţii au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Salariaţii trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorate naturii funcţiilor deţinute.

Art.7. Loialitate faţă de autorităţile şi instituţiile publice

(1) Salariaţii au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfaşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Salariaţilor le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatură cu activitatea instituţiei în care îşi desfaşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legatură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția proprie are calitatea de parte;
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 salariați, 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 a instituției în care își desfașoară activitatea.
(3) Prevederile alin. (2) lit. a) – e) se aplică și după încetarea raportului de serviciu sau de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul președintelului Consiliului Județean Argeș.
(5) Prevederile prezentului regulament intern nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a salariaților de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art.8. Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției în care își desfașoară activitatea.
(2) În activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă, dar în acord cu legea și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.9. Activitatea publică

(1) Relațiile cu mass-media se asigură de către salariații desemnați în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii.
(2) Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției în care își desfașoară activitatea.
(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații care participă la activități sau dezbateri publice, au obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției în cadrul căreia își desfașoară activitatea.

Art.10. Activitatea politică

În exercitarea funcției, salariaților le 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, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.11. Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției deținute, salariaților le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art.12. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

(1) În relațiile cu personalul din cadrul instituției unde își desfașoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații au obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției în care își desfașoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legatură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Salariații au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceleași situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(5) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (2) lit. a) – c) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Art.13. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Salariații care reprezintă Consiliul Județean Argeș în cadrul unor organizații internaționale, instituții de invățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă.

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

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

Art.14. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

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

Art.15. Participarea la procesul de luare a deciziilor

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

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

Art.16. Folosirea prerogativelor de putere publică

(1) Este interzisă folosirea de către salariaţi, în alte scopuri decât cele prevazute de lege, a prerogativelor funcţiei deţinute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, salariaţilor le este interzisă urmărirea obţinerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Salariaţilor le este interzis să folosească poziţia oficială pe care o deţin, sau relaţiile pe care le-au stabilit, în exercitarea funcţiei deţinute, pentru a influenţa anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Salariaţilor le este interzis să impună altor funcţionari publici sau personalului contractual să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.17. Utilizarea resurselor publice

(1) Salariaţii sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(2) Salariaţii au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând instituţiei, numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

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

(4) Salariaţilor care desfaşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau instituţiei publice pentru realizarea acestora.

Art.18. Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

(1) Orice salariat poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:

a) când a luat cunostinţă, în cursul său ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

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

c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispoziţiile alin. (1) se aplică în mod corespunzator şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ- teritoriale.

(3) Salariaţilor le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

SECŢIUNEA a 2-a

Norme privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii

Art.19. (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituţie, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.

(2) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă şi a profesiei, meseriei sau activităţii pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc.
(3) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă sau activitate sindicală este interzisă.

Art. 20. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sanătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale fără nici o discriminare.Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, precum şi dreptul la protecţia datelor cu caracter personal.

Art. 21. Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei credinţe. Pentru buna desfaşurare a relaţiilor de muncă participanţii la raporturile de muncă se vor informa şi se vor consulta reciproc în condiţiile legii.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAŢILOR

SECŢIUNEA 1

Drepturile angajatorului

Art. 22. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;
b) să stabilească politica de calitate a serviciilor publice prestate în domeniul administraţiei publice locale;
c) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;
d) să emită dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
f) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi prezentului regulament;
g) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora;
h) alte drepturi conferite de actele normative în vigoare.

SECŢIUNEA a 2-a

Obligaţiile angajatorului

Art.23. Conducerea instituţiei, în vederea bunei desfăşurări a activităţii, se obligă:

a) să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloacele materiale şi de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute pentru îndeplinirea sarcinilor ce revin fiecărui salariat;
b) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor este realizată, în raport cu cerințele şi specificul fiecărei activități;
c) să organizeze activitatea salariaților, ținând cont de strategia de dezvoltare a instituției, precizând prin fişa postului atribuțiile fiecărui salariat în raport cu studiile, pregătirea profesională şi specialitatea acestuia, stabilind în mod corect şi echitabil, volumul de muncă al fiecărui salariat;
d) să răspundă pentru legalitatea şi oportunitatea dispozițiilor date subalternilor;
e) să asigure instruirea şi formarea profesională, în raport de realizarea şi calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
f) să sprijine şi să stimuleze inițiativa şi capacitatea profesională a salariaților;
g) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii şi prevenirea incendiilor, timpul de lucru şi de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
h) să plătească drepturile salariale la termenele şi condițiile stabilite;
i) să creeze condiții de prevenire şi înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului instituției;
j) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea funcționarilor publici şi a angajării personalului contractual;
k) să asigure protecția salariaților în realizarea atribuțiilor de serviciu;
l) alte obligații conferite de actele normative în vigoare.

SECȚIUNEA a 3-a

Drepturile salariaților

Art.24. Drepturile salariaților se referă în principal la:
a) salarizarea pentru munca depusă;
b) repausul zilnic şi săptămânal;
c) concediu de odihnă anual, concediu suplimentar;
d) egalitate de şanse şi de tratament;
e) demnitate în muncă;
f) securitate şi sănătate în muncă;
g) acces la formare profesională;
h) dreptul la informare şi la consultare;
i) participarea la determinarea şi ameliorarea condițiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) protecție în caz de concediere;
k) negociere colectivă şi individuală;
l) participare la acțiuni colective;
m) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat.

SECȚIUNEA a 4-a

Obligațiile salariaților

Art. 25. Salariații au urmatoarele obligații:
a) 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;
b) să respecte procedurile/instrucțiunile scrise și aprobate de conducătorul instituției în domeniul sistemului de management al calității implementat la nivelul Consiliului Județean Argeș.
c) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
d) să raspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin în funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
e) să se conformeze dispozițiilor date de salariații cu funcții de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri salariatul are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă cel care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o, afară de cazul în care este vădit ilegală;
f) să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
g) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștintă în exercitarea funcției;
h) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în exercitarea funcției, daruri sau alte avantaje;
i) să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere și de interese, la numirea, precum și la eliberarea din funcție;
j) să nu primească cereri a căror rezolvare nu intră în competența lor, ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
k) să își perfecționeze pregătirea profesională, urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
l) să se conformeze programului de lucru al instituției;
m) 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. Certificatul medical se va depune pâna pe data de 5 a lunii următoare celei pentru care se face plata;
n) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională, operativă;
o) să aducă la cunoștintă șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în activitate;
p) 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;
q) să fumeze numai în spații special amenajate în afara instituției;
r) să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
s) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;

t) să vegheze la copierea documentelor şi a informaţiilor 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 informaţii cu privire la activitatea instituţiei vor fi făcute publice numai cu acordul conducerii instituţiei;
u) să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârşită de alţi salariaţi sau vizitatori ai instituţiei;
v) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament.

SECTIUNEA a 5-a

Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor

Obiectivitate în evaluare

Art.26. (1) În exercitarea atribuţiilor specifice, salariaţii care ocupă funcţii de conducere au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei, atât pentru funcţionarii publici, cât şi pentru personalul contractual din subordine.
(2) Salariaţii care ocupă funcţii de conducere au obligaţia să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.
(3) Se interzice salariaţilor care ocupă funcţii de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcţia publică sau în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a salariaţilor.

Art.27. (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor se face anual.
(2) În urma evaluării performanţelor profesionale individuale, salariatului i se acordă unul dintre următoarele calificative:"foarte bine", "bine","satisfăcător", "nesatisfăcător".
(3) Calificativele obţinute la evaluarea profesională sunt avute în vedere la:
a) promovarea într-o funcţie superioară;
b) eliberarea sau concedierea din funcţie.
(4) În cadrul procesului de evaluare a performanţelor profesionale ale salariaţilor se stabilesc cerinţele de formare profesională a salariatului.
(5) Metodologia de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, după consultarea organizaţiilor sindicale ale funcţionarilor publici, reprezentative la nivel naţional.
(6) Metodologia de evaluare a performanţelor profesionale ale personalului contractual este prevazută în Regulamentul privind stabilirea criteriilor şi a metodologiei de evaluare a performanţelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual.

SECȚIUNEA a 6-a

Organizarea muncii

Art.28. Timpul de muncă şi odihnă

(1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână.

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

(3) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include şi 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 depăşească 48 de ore pe săptămână.

(4) Programul de lucru începe la ora 8,00 şi se termină la ora 16,30, în zilele de luni până joi, iar vineri de la 8,00 la 14,00.

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

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

(7) La solicitarea şefilor 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).

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

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

(10) 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.

(11) Înainte de începerea programului de lucru, precum şi la sfârşitul orelor de program, salariații sunt obligați **să semneze condica de prezență.** Directorii, şefii de serviciu sau şefii de birou sunt obligați să verifice şi să vizeze pontajele de prezență.

(12) Directorii, sefii de serviciu şi sefii de birou vor ține evidența concediilor de odihnă, recuperărilor, absențelor şi altor aspecte care privesc timpul de lucru pentru salariații din cadrul structurii respective.

Art.29. 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 / şef serviciu / şef birou sau coordonator de compartiment.

Art.30.(1) Programarea concediilor de odihnă se propune până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor, de către conducerea fiecărei direcții sau serviciu, după consultarea salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice şi 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 şeful structurii din care salariatul face parte şi 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.31.(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 şefului structurii din care salariatul face parte / conducătorului instituţiei.

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

Art.32.(1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective, cererea fiind supusă aprobării şefului structurii din care salariatul face parte şi conducătorului instituţiei. În orice condiţii, cererea formulată de către salariat va fi comunicată Serviciului Resurse Umane.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă, în caz de forţă majoră, sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului la locul de muncă. În acest caz, angajatorul are obligaţia de a suporta toate cheltuielile salariatului şi a familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi 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.

Art.33. Evidenţa concediilor de odihnă, de boală şi a concediilor fără plată sau de studii, se ţine de către Serviciul Resurse Umane.

Art. 34. Concediul de odihnă, concediul medical şi alte concedii

(1) Salariaţii au dreptul, în condiţiile legii, la concedii de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii plătite.

(2) Salariaţii 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 şi cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal şi concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

În situaţia 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 situaţia 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.

Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual şi în situaţia în care incapacitatea temporară de muncă se menţine, în condiţiile 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.

Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracţionat, dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului, dacă nu este

afectată desfăşurarea normală a activităţii din cadrul direcţiei, serviciului sau a biroului, cu condiţia ca una dintre fracţiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

(4) A) În afara concediului de odihnă, funcţionarii publici au dreptul la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria funcţionarului public - 5 zile lucrătoare;

b) naşterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

c) decesul soţiei/soţului funcţionarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcţionarului public ori a soţului/soţiei acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;

d) controlul medical anual - o zi lucrătoare;

e) donatorii de sânge - o zi lucratoare.

B) 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;

b) naşterea sau căsătoria unui copil – 3 zile;

c) decesul sotului sau al unei rude, până la gradul al-II lea, a salariatului – 3 zile;

d) controlul medical anual - o zi lucrătoare;

e) donatorii de sânge - o zi lucrătoare.

Art.35. Angajatorul are obligaţia de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultaţii prenatale în limita a maximum 16 ore libere plătite pe lună, pentru efectuarea consultaţiilor şi examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist în cazul în care investigaţiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art.36. În baza recomandării medicului de familie, salariata 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 menţinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

Art.37.(1) Angajatorii sunt obligaţi să acorde salariatelor 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 şi timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găseşte 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 şi reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă şi nu diminuează veniturile salariale şi sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

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

Art.38. Salariaţilor li se poate acorda concediu de studii, în condiţiile legii.

Art.39. Salariaţii din cadrul instituţiei, trebuie să facă dovada prin certificat medical, care să justifice absenţa în caz de boală.

Art.40. Salariaţii instituţiei au dreptul la concediu fără plată pentru un interes personal legitim, conform reglementărilor legale în vigoare.

Art.41.(1) Pentru interese personale, bine justificate, salariaţii pot solicita, conform reglementărilor legale, concedii fără plată, prin cerere scrisă, care se aprobă de conducătorul instituţiei cu avizul prealabil al directorului executiv, al şefului

serviciului/biroului, 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 şi cel prin care se dispune reluarea activităţii de către salariat, se întocmeşte de către Serviciul Resurse Umane.

Art.42. Accesul în cadrul instituţiei

(1) Accesul personalului în instituţie se face în baza legitimaţiei de serviciu vizată la zi, care se prezintă organelor de pază.
(2) Pentru aprobarea accesului în instiţutie a altor persoane, se stabilesc următoarele reguli conform procedurii de acces în institutie:
a) Pentru persoanele care participă la diferite activităţi (convocări, instructaje, schimburi de experienţă, ceremonii etc.), accesul se face pe baza documentelor de identitate. Pe timpul desfăşurării activităţilor respective, conducătorul instituţiei sau reprezentantul acestuia este obligat să ia măsurile necesare pentru respectarea strictă de către participanţi a regulilor interne.
b) Pentru primarii, viceprimarii şi secretarii comunelor care participă la diferite activităţi comune (convocări, instructaje, schimburi de experienţă, ceremonii etc.) accesul se face pe baza documentelor de identitate. Pe timpul desfăşurării activităţilor respective, aceştia sunt obligaţi să respecte regulile interne.
c) Accesul reprezentanţilor mass-media este permis pe baza acreditărilor . În cazul unor manifestări la care participă reprezentanţi mass-media din alte localităţi, accesul se asigură pe baza tabelului nominal aprobat de conducătorul instituţiei.
d) Persoanele care vin în audienţă, vor fi consemnate de personalul de specialitate, în sala de audienţe special amenajată în cadrul instituţiei.
e) Persoanele care solicită accesul în instituţie vor prezenta la Biroul de Relaţii cu Publicul documentul de identitate, urmând a primi un ecuson de vizitator; li se va permite accesul către direcţiile solicitate după anunţarea telefonică a funcţionarilor cu atribuţii în problemele solicitate de aceştia.
(3) Organizarea audienţelor la Consiliul Judeţean Argeş, la preşedinte, vicepreşedinţi şi secretar, se va face prin grija compartimentului cu atribuţii în acest sens, după următorul program:

- Preşedinte	- Miercuri	-	ora 11,00 – 12,00
- Vicepreşedinţi	- Luni-Marţi	-	ora 11,00 – 12,00
- Secretarul Judeţului	- Joi	-	ora 10,00 – 11,00

Persoanele înscrise la audienţe, vor completa un formular urmând a fi conduse de personalul de specialitate în sala de audienţă, conform programului.
(4) Deplasarea salariaţilor instituţiei în interesul serviciului, în afara localităţii, unde are sediul instituţia, se face pe baza ordinului de deplasare aprobat de către preşedintele Consiliului Judeţean Argeş.

Art.43. Delegarea, detaşarea

(1) **Pentru funcţionarii publici**
Condiţiile în care se efectuează delegarea şi detaşarea funcţionarilor publici sunt cele reglementate de Legea nr.188/1999, (r2), cu modificările şi completările ulterioare, privind Statutul funcţionarilor publici.

(2) **Pentru personalul contractual**
Condiţiile în care se efectuează delegarea şi detaşarea personalului contractual, sunt cele reglementate de Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.44. Suspendarea raportului de serviciu al funcţionarilor publici
Suspendarea raportului de serviciu al funcţionarilor publici operează în condiţiile prevederilor Legii nr.188/1999, (r2), cu modificările şi completările ulterioare, privind Statutul funcţionarilor publici, (r2).

Art.45. Suspendarea contractului individual de muncă pentru personalul contractual
Suspendarea contractului individual de muncă se realizează în condiţiile dispoziţiilor Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL III

NORME DE IGIENĂ ŞI DE SECURITATEA MUNCII

Art.46. Consiliul Judeţean Argeş, are obligaţia să asigure salariaţilor condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică, după cum urmează:
a) Salariaţii beneficiază de grupuri sanitare curate şi dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar, respectării intimităţii fiecăruia, precum şi pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirii.
b) Efectuarea curăţeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice şi materiale speciale.

Art.47.(1) La nivelul Consiliului Judeţean Argeş este constituit, prin act administrativ al conducătorului instituţiei, Comitetul de securitate şi sănătate în muncă, având atribuţii expres reglementate de legislaţia în vigoare. Salariaţii au obligaţia de a lua la cunoştinţă Regulamentul de funcţionare al Comitetului de securitate şi sănătate în muncă.
(2) Deciziile Comitetului de securitate şi sănătate în muncă, vor fi aduse la cunoştinţa tuturor salariaţilor din instituţie.

Art.48.(1) Fiecare salariat are obligaţia să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea şi sănătatea sa în muncă, precum şi a celorlalţi salariaţi.
(2) Pentru desfăşurarea activităţii în condiţii de securitate şi sănătate, personalul are urmatoarele obligaţii:
a) să aducă la cunoştinţă conducătorilor orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
b) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituţiei;
c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;
(3) Pentru desfăşurarea activităţii în condiţii de securitate şi sănătate, conducerea are următoarele obligaţii:
a) să asigure şi să controleze cunoaşterea şi aplicarea de către toţi angajaţii a prevederilor legale în domeniul protecţiei muncii;

b) să asigure cercetarea şi evidenţa accidentelor de muncă şi a accidentelor uşoare suferite de personalul instituţiei;
c) să asigure materialele igienico-sanitare specifice activităţii desfăşurate.

Art.49. Conducătorul autorităţii va implementa măsurile de asigurare a securităţii şi sănătăţii salariaţilor şi va asigura planul de prevenire şi protecţie având în vedere evaluarea riscurilor de accident şi îmbolnăvire profesională la nivelul instituţiei.

Art.50.(1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgenţă conducătorul compartimentului din care acesta face parte.
(2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecinţe grave, vor fi imediat aduse la cunoştinţa conducerii.
(3) Aceleaşi reguli vor fi respectate şi în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă şi invers.

Art.51. În caz de pericol (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unităţii se efectuează conform Planului de evacuare pentru situaţii de urgenţă. Acesta este adus la cunoştinţă personalului instituţiei şi este afişat la loc vizibil.

Art.52. La mobilizare şi război responsabilul cu evidenţa militară şi mobilizarea la locul de muncă, va acţiona conform documentelor emise în acest scop.

CAPITOLUL IV

DISCIPLINA MUNCII ŞI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ (SANCŢIUNI)

Art.53. Recompense

Pentru munca prestată, salariaţii beneficiază de un salariu care cuprinde: salariul de bază, sporuri, precum şi alte adaosuri, potrivit legii.

Salariaţii, în urma realizării sarcinilor la nivelul standardelor de performanţă stabilite prin fişa postului, pot beneficia de recompense potrivit legii.

În cariera profesională salariaţii beneficiază potrivit legii, în urma rezultatelor obţinute la evaluarea performanţelor profesionale individuale, de promovare într-o funcţie publică/funcţie superioară, promovare în grad profesional, avansare în treaptă profesională, după caz.

Art.54. Abateri disciplinare

(1) Încălcarea cu vinovăţie de către salariaţii instituţiei, indiferent de funcţia pe care o ocupă, a obligaţiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit legislaţiei în vigoare.
(2) Sunt abateri disciplinare:
a) încălcarea dispoziţiilor codului de conduită atrage răspunderea disciplinară a salariaţilor, în condiţiile legii;
b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
c) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
d) absenţe nemotivate de la serviciu;
e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
f) atitudinile ireverenţioase în timpul exercitării atribuţiilor de serviciu;
g) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor care au acest caracter;
h) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile prevăzute în fişa postului;
i) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;

j) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte salariatul;
k) exprimarea sau desfășurarea la locul de muncă a unor opinii sau activități cu caracter politic;
l) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
m) părăsirea serviciului fără motiv intemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
n) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitarea unor servicii care să dăuneze activității instituției;
o) fumatul în instituție în afara locurilor special amenajate;
p) consumarea băuturilor alcoolice la locul de muncă și în timpul programului de lucru;
r) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
s) consumarea la locul de muncă de substanțe/medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
ș) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în acte normative specifice.

Art.55. Sancțiuni disciplinare

Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor prevăzute în actualul regulament, inclusiv a normelor de comportare stabilite, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția deținută de salariații care au săvârșit-o.

Art.56. Sancțiunile care se aplică salariaților în cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislația în vigoare privind raporturile de serviciu/de muncă, respectiv Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r2), cu modificările și completările ulterioare și Legea 53/2003, Codul Muncii – republicat, cu modificările și completările ulterioare.

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

(1) Sancțiunile disciplinare 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.

(2) Prima sancțiune (mustrarea scrisă) se poate aplica direct de către conducătorul autorității sau instituției publice la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează cel în cauză.

(3) Sancțiunile disciplinare prevăzute la pct. A, literele b) - e) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină constituită în cadrul instituției în conformitate cu legea, în termen de cel mult 6 luni de la data savârșirii abaterilor, acestea urmând a se radia de drept, în condițiile și la termenele prevăzute de lege.

B. Pentru personalul contractual, sancțiunile disciplinare 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 şi/sau, după caz, a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1- 3 luni cu 5 - 10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(1) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabileşte un alt regim sancţionator, va fi aplicat acesta.
(2) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art.57.(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.
(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica o singură sancţiune.

Art.58. Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie a salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.59.(1) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nici o măsură, cu excepţia celor prevăzute la art. 56 pct. A lit. a) şi la art. 56 pct. B lit. a) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile şi după audierea funcţionarului public. Audierea funcţionarului public trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul funcţionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.
(2) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana sau persoanele împuternicite de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.
(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.60.(1) Pentru funcţionarii publici, sancţiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârşirii abaterii disciplinare.
(2) Pentru personalul contractual, angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.
(3) Sub sancţiunea nulităţii 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 nu a fost efectuată cercetarea;
d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

(4) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.
(5) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.
(6) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.61. Interzicerea şi sancţionarea hărţuirii sexuale

(1) Nu se tolerează în cadrul relaţiilor de serviciu manifestări de hărţuire sexuală. Sunt considerate hărţuiri sexuale acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituţiei şi pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivităţii muncii şi a moralului angajaţilor. În sensul celor de mai sus, nu este permis salariaţilor să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obţinerii de favoruri de natură sexuală.
(2) Salariaţii care vor fi autorii dovediţi ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancţionaţi conform prevederilor art. 56, respectând prevederile art. 59 din prezentul regulament.

Art.62. Răspunderea contravenţională sau civilă a salariaţilor se angajează în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, (r2), cu modificările şi completările ulterioare, iar repararea pagubelor aduse autorităţii sau instituţiei publice se dispune în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, şi cu celelalte acte normative incidente.

SECŢIUNEA 1

Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

Art. 63. Dreptul la sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament

În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile prezentului Regulament, în scris, cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul şi a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

Art. 64. Înregistrarea şi soluţionarea sesizărilor

(1) Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări - ieşiri al institutiei şi va fi soluţionată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuţiile stabilite în fişa postului sau cu cele precizate în actul administrativ prin care a fost împuternicită.
(2) Sesizarea va fi soluţionată şi răspunsul va fi redactat în termen de maxim 10 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt.
(3) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări - ieşiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea / reclamaţia de îndată, în următoarele modalităţi:
a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;

b) prin poştă, în situaţia în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 3 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

Art.65. Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în prezentul Regulament

Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în prezentul Regulament este de competenţa instanţelor judecătoreşti – tribunalul în a cărei circumscripţie reclamantul îşi are domiciliul sau reşedinţa, instanţa care poate fi sesizată în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

Art.66. Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor şi intereselor salariaţilor

(1) Procedura de soluţionare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaţilor este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament.

(2) Plângerile salariaţilor în justiţie nu constituie motiv de încetare a raporturilor de serviciu/de muncă.

Capitolul V

Dispoziţii finale

Art.67. Prezentul Regulament este întocmit de angajator şi se modifică / completează de drept atunci cand dispoziţiile legale de organizare, precum şi dispoziţiile legale privind raporturile muncii, drepturile şi obligaţiile părţilor, igiena şi securitatea muncii, disciplina muncii şi răspunderea disciplinară, civilă şi penală, vor suferi modificări ulterioare datei intrării în vigoare a prezentului regulament.

Art.68.(1) Prezentul Regulament Intern se aduce la cunoştinţă salariaţilor, sub semnatură, prin grija conducatorului compartimentului din care aceştia fac parte şi este postat pe serverul instituţiei pentru a putea fi consultat permanent.

(2) Persoanele nou angajate sau persoanele detaşate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activităţii asupra drepturilor şi obligaţiilor ce li se aplică şi care sunt stabilite prin prezentul Regulament Intern.