

REGULAMENT

INTERN

**PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL
CONSILIULUI JUDEȚEAN ARGEȘ**

C U P R I N S

Capitolul I.

Dispoziții generale

SECȚIUNEA 1

Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual

SECȚIUNEA a 2-a

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

Capitolul II.

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

SECȚIUNEA 1

Drepturile angajatorului

SECȚIUNEA a 2-a

Obligațiile angajatorului

SECȚIUNEA a 3-a

Drepturile salariaților

SECȚIUNEA a 4-a

Obligațiile salariaților

SECȚIUNEA a 5-a

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

SECȚIUNEA a 6-a

Organizarea muncii

Capitolul III.

Norme de igienă și securitatea muncii

Capitolul IV.

Disciplina muncii și răspunderea disciplinară (Sancțiuni)

SECȚIUNEA 1

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Capitolul V.

Dispoziții finale

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

REGULAMENT INTERN

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

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

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.(1) Regulamentul intern se aplică pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Argeș, respectiv :

- a) funcționarilor publici;
- b) personalului contractual

Personalul de la lit. a) și b) va fi denumit în continuare salariat.

(2) Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților, sub semnătură, prin grija conducătorului compartimentului din care aceștia fac parte.

(3) Dispozițiile prezentului regulament referitoare la disciplină, igienă, securitatea muncii, obligațiile conducerii și salariaților, se aplică cu respectarea prevederilor Codului Muncii și a legislației în vigoare, tuturor salariaților permanenți și temporari, precum și salariaților delegați sau detașați de la/și la alte unități.

(4) Condițiile specifice sau speciale pentru unii salariați ai Consiliului Județean Argeș, sau pentru anumite modalități sau proceduri de aplicare a prezentului regulament vor putea face obiectul unor reguli și dispoziții interne de serviciu.

(5) a) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea Consiliului Județean Argeș, cu privire la dispozițiile regulamentului intern.

b) 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 acestuia, potrivit alineatului (2).

Art.2. Prin aplicarea prezentului regulament, salariații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș, 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.

Art.3. Salariații au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

Art.4. Regulamentul intern cuprinde politica de disciplină și organizare, igiena și securitatea muncii, obligațiile conducerii instituției, obligațiile și drepturile salariaților, ținând seama și de următoarele reguli:

a) 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.

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

c) salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii.

SECȚIUNEA 1

Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual

Art.5. Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Salariații au obligația de a urmări consolidarea imaginii instituției prin respectarea politicii referitoare la calitate stabilită de conducătorul instituției, în sensul oferirii unor servicii publice de calitate în domeniul administrației publice locale, astfel încât cerințele și așteptările cetățenilor să fie satisfăcute integral.

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

Art.6. Loialitatea față de Constituție și lege

(1) Salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Salariații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorate naturii funcțiilor deținute.

Art.7. Loialitate față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Salariații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției 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) Salariaților le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției 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 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 desfășoară 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 președintelui 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 desfășoară 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 desfășoară 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 desfășoară 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 desfășoară 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 desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură 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 învățământ, 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 corespunzătoare 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 salariați, în alte scopuri decât cele prevazute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

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

(3) Salariaților le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin, sau relațiile pe care le-au stabilit, în exercitarea funcției deținute, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Salariaților le este interzis să impună altor funcționari publici sau personalului contractual să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.17. Utilizarea resurselor publice

(1) Salariații 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 ca un bun proprietar.

(2) Salariații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției, numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

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

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

Art.18. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Orice salariat poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunostință, în cursul său 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) Salariaților 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.

SECȚIUNEA a 2-a

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

Art.19. (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. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc.

(3) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Art. 20. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 21. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA 1

Drepturile angajatorului

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

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească politica de calitate a serviciilor publice prestate în domeniul administrației publice locale;
- c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- d) să emită dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament;
- g) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- h) alte drepturi conferite de actele normative în vigoare.

SECȚIUNEA a 2-a

Obligațiile angajatorului

Art.23. Conducerea instituției, în vederea buneii desfășurări a activității, se obligă:

- a) să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloacele materiale și 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 și specificul fiecărei activități;
- c) să organizeze activitatea salariaților, ținând cont de strategia de dezvoltare a instituției, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecărui salariat în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestuia, stabilind în mod corect și echitabil, volumul de muncă al fiecărui salariat;
- d) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor;
- e) să asigure instruirea și formarea profesională, în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- f) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- g) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
- h) să plătească drepturile salariale la termenele și condițiile stabilite;
- i) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului instituției;
- j) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea funcționarilor publici și 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 și săptămânal;
- c) concediu de odihnă anual, concediu suplimentar;
- d) egalitate de șanse și de tratament;
- e) demnitate în muncă;
- f) securitate și sănătate în muncă;
- g) acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și la consultare;
- i) participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) protecție în caz de concediere;
- k) negociere colectivă și individuală;
- l) participare la acțiuni colective;
- m) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Obligațiile salariaților

Art. 25. Salariații au următoarele 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 răspundă, 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 cunoștință 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 până 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 cunoștință 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 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;
- u) să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați sau vizitatori ai instituției;
- v) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament.

SECȚIUNEA a 5-a

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Obiectivitate în evaluare

Art.26. (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.

Art.27. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se face anual.

(2) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, salariatului i se acordă unul dintre următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător", "nesatisfăcător".

(3) Calificativele obținute la evaluarea profesională sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție superioară;
- b) eliberarea sau concedierea din funcție.

(4) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților se stabilesc cerințele de formare profesională a salariatului.

(5) Metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, după consultarea organizațiilor sindicale ale funcționarilor publici, reprezentative la nivel național.

(6) Metodologia de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual este prevăzută în Regulamentul privind stabilirea criteriilor și a metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual.

Organizarea muncii

Art.28. 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.
- (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) Programul de lucru începe la ora 8,00 și 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 și 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 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).
- (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 și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați **să semneze condica de prezență**. Directorii, șefii de serviciu sau șefii de birou sunt obligați să verifice și să vizeze pontajele de prezență.
- (12) Directorii, șefii de serviciu și șefii de birou vor ține evidența concediilor de odihnă, recuperărilor, absențelor și 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 / șef serviciu / șef birou sau coordonator de compartiment.

Art.30.(1) Programarea concediilor de odihnă se propune până la sfârșitul 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 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.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 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.32.(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.

Art.33. Evidența concediilor de odihnă, de boală și a concediilor fără plată sau de studii, se ține de către Serviciul Resurse Umane.

Art. 34. 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.

(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.

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.

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.

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, serviciului sau a biroului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

(4) A) 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;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- 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;
- d) controlul medical anual - o zi lucrătoare;
- e) donatorii de sânge - o zi lucrătoare.

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) nașterea 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 obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore libere plătite pe lună, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art.36. În baza recomandării medicului de familie, salariații gravide 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.

Art.37.(1) Angajatorii sunt obligați 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 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.38. Salariaților li se poate acorda concediu de studii, în condițiile legii.

Art.39. Salariații din cadrul instituției, trebuie să facă dovada prin certificat medical, care să justifice absența în caz de boală.

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

Art.41.(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/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 și cel prin care se dispune reluarea activității de către salariat, se întocmește de către Serviciul Resurse Umane.

Art.42. 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:

- Președinte	- Miercuri	- ora 11,00 – 12,00
- Vicepreședinți	- Luni-Marti	- ora 11,00 – 12,00
- Secretarul Județului	- Joi	- ora 10,00 – 11,00

Persoanele înscrise la audiențe, vor completa un formular urmând a fi conduse de personalul de specialitate în sala de audiență, conform programului.

(4) 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.43. Delegarea, detașarea

(1) **Pentru funcționarii publici**

Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea funcționarilor publici sunt cele reglementate de Legea nr.188/1999, (r2), cu modificările și completările ulterioare, privind Statutul funcționarilor publici.

(2) Pentru personalul contractual

Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea personalului contractual, sunt cele reglementate de Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Art.44. Suspendarea raportului de serviciu al funcționarilor publici

Suspendarea raportului de serviciu al funcționarilor publici operează în condițiile prevederilor Legii nr.188/1999, (r2), cu modificările și completările ulterioare, privind Statutul funcționarilor publici, (r2).

Art.45. Suspendarea contractului individual de muncă pentru personalul contractual

Suspendarea contractului individual de muncă se realizează în condițiile dispozițiilor Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL III

NORME DE IGIENĂ ȘI DE SECURITATEA MUNCII

Art.46. Consiliul Județean Argeș, are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

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

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

Art.47.(1) La nivelul Consiliului Județean Argeș este constituit, prin act administrativ al conducătorului instituției, Comitetul de securitate și sănătate în muncă, având atribuții expres reglementate de legislația în vigoare. Salariații au obligația de a lua la cunoștință Regulamentul de funcționare al Comitetului de securitate și sănătate în muncă.

(2) Deciziile Comitetului de securitate și sănătate în muncă, vor fi aduse la cunoștința tuturor salariaților din instituție.

Art.48.(1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă, precum și a celorlalți salariați.

(2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul are 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.49. Conducătorul autorității 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.50.(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.51. 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.52. La mobilizare și război responsabilul cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă, va acționa conform documentelor emise în acest scop.

CAPITOLUL IV

DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ (SANCTIUNI)

Art.53. Recompense

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

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

În cariera profesională salariații beneficiază potrivit legii, în urma rezultatelor obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale, de promovare într-o funcție publică/funcție superioară, promovare în grad profesional, avansare în treaptă profesională, după caz.

Art.54. Abateri disciplinare

(1) Încălcarea cu vinovăție de către salariații instituției, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt abateri disciplinare:

- a) încălcarea dispozițiilor codului de conduită atrage răspunderea disciplinară a salariaților, în condițiile legii;
- b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- c) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- d) absențe nemotivate de la serviciu;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

- f) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- g) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- h) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- i) neglijența 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 întemeiat 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 și/sau, după caz, a indemnizației 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 stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

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

Art.57.(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art.58. 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.59.(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celor prevăzute la art. 56 pct. A lit. a) și la art. 56 pct. B lit. a) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile 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.

(2) În vederea desfășurării 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 și locul întrevederii.

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere 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 reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.60.(1) Pentru funcționarii publici, sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

(2) Pentru personalul contractual, 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.

(3) 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 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.

(4) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și 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 reședința comunicată de acesta.

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

Art.61. Interzicerea și sancționarea harțuirii sexuale

(1) Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis salariaților să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

(2) Salariații care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor art. 56, respectând prevederile art. 59 din prezentul regulament.

Art.62. Răspunderea contravențională sau civilă a salariaților se angajează în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r2), cu modificările și completările ulterioare, iar repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice se dispune în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și cu celelalte acte normative incidente.

SECȚIUNEA 1

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

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 dispozițiile prezentului Regulament, în scris, cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

Art. 64. Înregistrarea și soluționarea sesizărilor

(1) Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări - ieșiri al instituției și va fi soluționată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului sau cu cele precizate în actul administrativ prin care a fost împuternicită.

(2) Sesizarea va fi soluționată și 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 - ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea / reclamația de îndată, în următoarele modalități:

a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;

b) prin poștă, în situația 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 legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința, instanța care poate fi sesizată în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

Art.66. Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor și intereselor salariaților

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

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

Capitolul V

Dispoziții finale

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

Art.68.(1) Prezentul Regulament Intern se aduce la cunoștință salariaților, sub semnătură, prin grija conducătorului compartimentului din care aceștia fac parte și este postat pe serverul instituției pentru a putea fi consultat permanent.

(2) 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.

