



PREȘEDINTE

DISPOZIȚIE

privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al
Consiliului Județean Caraș-Severin

Președintele Consiliului Județean Caraș-Severin;

Având în vedere Referatul Direcției Juridice nr. 8746/26.05.2020;

Luând în considerare prevederile art. 241-245 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Părții a VI-a - *Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice* din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere adresa înregistrată la Consiliul Județean Caraș-Severin sub nr.8401/25.05.2020 prin care reprezentanții salariaților din cadrul aparatului de specialitate își exprimă punctul de vedere referitor la Regulamentul intern,

În temeiul art.191 alin.(1) lit. f) și art. 196 alin. (1) lit. b) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE :

Art. 1 Se aprobă Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 Direcția Juridică va întocmi documentația necesară abrogării Hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 157/2013 *privind aprobarea Regulamentului Intern pentru aparatul de specialitate din cadrul Consiliului Județean Caraș-Severin*.

Art. 3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează toți funcționarii publici și angajații contractuali, precum și Serviciul Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin.

Art.4. (1) În termen de 10 zile calendaristice de la comunicarea prevederilor prezentului Regulament, acesta va fi adus la cunoștință, prin grija conducătorilor direcțiilor generale/direcțiilor, respectiv a șefilor de servicii/șefilor de birouri, după caz, fiecărui funcționar din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin.

(2) Lista cu semnăturile de luare la cunoștință a Regulamentului va fi înaintată Direcției Juridice și de Administrație Publică Locală – Serviciul Resurse Umane.

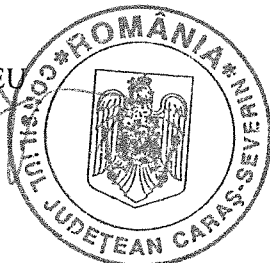
Art.5. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de către funcționarii publici sau personalul contractual, după ce au luat la cunoștință prin semnătură, atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz.

Art.6. (1) Prezenta dispoziție intră în vigoare și se comunică, potrivit prevederilor art.197 alin.(1) și alin.(4), precum și ale art.199 alin. 1-2 din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare la:

- Instituția Prefectului-Județul Caraș-Severin;
- Președintele și vicepreședinții Consiliului Județean Caraș-Severin;
- Secretarul general al județului.
- Entitățile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin,
- Salariații din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin, prin grija conducătorilor direcțiilor generale/direcțiilor, respectiv a șefilor de servicii/șefilor de birouri.

2) Prezenta dispoziție se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul instituției și în format electronic în aplicația DocManager, directorul Documente/Dispoziții.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Darian CIOBANU



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN
Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro

Anexa la Dispoziția nr. 290 / 23.06.2020

REGULAMENT INTERN AL APARATUL DE SPECIALITATE

CUPRINS

DEFINIȚII	Pagina 2
CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE	Pagina 3
CAPITOLUL II REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN	Pagina 4
CAPITOLUL III REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	Pagina 6
CAPITOLUL IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	Pagina 9
CAPITOLUL V ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ A. PROGRAMUL DE LUCRU B. ORGANIZAREA LUCRULUI C. REPAUSUL SĂPTĂMÂNAL SI SĂRBĂTORILE LEGALE D. EVIDENTA PREZENȚEI PERSONALULUI E. CONCEDIIILE DE ODIHNĂ SI ALTE CONCEDII F. REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN INSTITUTE	Pagina 13
CAPITOLUL VI ANGAJAREA SI PROMOVAREA PERSONALULUI	Pagina 18
CAPITOLUL VII SALARIZAREA PERSONALULUI	Pagina 19
CAPITOLUL VIII CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI A. FUNCȚIONARI PUBLICI B. PERSONAL CONTRACTUAL C.	Pagina 20
CAPITOLUL IX SANȚIUNI DISCIPLINARE SI PROCEDURA DISCIPLINARĂ	Pagina 22
CAPITOLUL X PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI	Pagina 23
CAPITOLUL XI MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	Pagina 24
CAPITOLUL XII DISPOZIȚII FINALE	Pagina 24

DEFINIȚII

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

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

- **Protecția maternității** reprezintă protecția sănătății și/sau securității angajatelor gravide și/sau mame, la locurile lor de muncă;
- **Locul de muncă** este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu Angajatorul;
- **Angajata gravidă** este femeia care anunță în scris Angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste aceasta stare;
- **Angajata care a născut recent** este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită Angajatorului, în scris, măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- **Angajata care alăptează** este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță Angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul estimat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- **Concediul postnatal obligatoriu** este concediul de 42 de zile pe care angajata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;
- **Evaluarea performanțelor profesionale individuale** reprezintă ansamblul proceselor și procedurilor implementate anual, prin aplicarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor profesionale individuale, stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- **Consilier de etică** - funcționar public desemnat pentru consiliere etică de către conducătorul autorității sau instituției publice, în temeiul prevederilor art. 451 alin.(3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Proceduri disciplinare** - activitățile de cercetare administrativă desfășurate potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- **Petiția** reprezintă orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern;
- **Procedura documentată** reprezintă o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente ale instituției în vederea realizării obiectivelor institutiei.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1

Prezentul Regulament Intern s-a întocmit pe baza prevederilor dispuse de:

- Legea nr. 53/2003 - *Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 62/2011 *a dialogului social*, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 *privind egalitatea de șanse între femei și bărbați*, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 *privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 *privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte instituții care semnalează încălcări ale legii*, cu completările și modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 *privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitatile bugetare*, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 *privind protecția maternității la locurile de muncă*, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 210/1999, *privind concediul paternal*;
- Hotărârea Guvernului nr. 244/2000 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii*

concediului paternal nr. 210/1999, cu completările și modificările ulterioare

- Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 *privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul*, cu completările și modificările ulterioare;

- Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003);

- Legea nr. 319/2006 *a securității și sănătății în muncă*, cu completările și modificările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă*, cu completările și modificările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 *privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină*, cu completările și modificările ulterioare;

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

- Ordinul nr. 600/2018 *privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice* cu modificările și completările ulterioare, emis de Secretariatul General al Guvernului;

Art.2

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

Art.3

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

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

Art.4

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

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

Art.5

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

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

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

Art.6

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

Art.7

Anual, se face controlul medical periodic al salariaților, prin intermediul Cabinetului de medicină a muncii. Salariații au obligația de a efectua controalele medicale, conform legii.

Art.8

Persoanele (grupurile) sensibile la riscuri specifice, cum ar fi: femeile gravide, lehuzele sau femeile care alăptează, tinerii, precum și persoanele cu dizabilități, trebuie protejate împotriva pericolelor care le afectează în mod specific.

Art.9

(1) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează, angajatorul asigură condițiile necesare transpunerii în fapte a măsurilor privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora.

(2) Dacă o salariată gravidă sau care alăptează desfășoară la locul de muncă activitate care prezintă riscuri asupra sarcinii sau a alăptării, angajatorul îi va modifica în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori o va repartiza la un alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, în caz contrar salariată va intra în concediu de risc maternal.

Art.10

Organizarea activităților privind securitatea și sănătatea în muncă se realizează prin Comitetul de securitate și sănătate în muncă, numit prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art.11

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

(1) Analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, urmărind realizarea lui conform regulamentului intern;

(2) Analizează introducerea de noi tehnologii și echipamente în legătură cu consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor;

(3) Analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă și protecție;

(4) Analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea lui, sau nu, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

(5) Urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;

(6) Analizează cauzele producerii accidentelor de muncă;

(7) Efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris asupra constatărilor făcute;

Art.12

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

(1) Dotarea cu echipament individual de lucru și protecție acolo unde este cazul în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale. Acest echipament se acordă gratuit;

(2) Încăperile de lucru (birourile) în care se desfășoară activități administrative vor trebui să asigure un volum și o suprafață minimă stabilită conform normelor în vigoare la nivelul activităților specifice;

(3) Locurile de muncă vor fi asigurate cu dotări social-sanitare în funcție de necesitățile fiziologice ale personalului;

(4) În scopul menținerii securității și sănătății la locul de muncă, angajatorul trebuie să ia măsurile necesare pentru a asigura păstrarea permanent liberă a ieșirilor de urgență și a ieșirilor propriu-zise;

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

Art.13

Atât funcționarii publici cât și personalul contractual, au următoarele obligații :

(1) Să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția, igiena și securitatea în muncă

în cadrul instituției,

- (2) Să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accident sau să deranjeze activitatea celorlalți angajați,
- (3) Să utilizeze mijloacele de protecție și igienă aflate în dotare, corespunzător scopului pentru care au fost acordate și să le întrețină într-o perfectă stare de utilizare
- (4) Să anunțe în cel mai scurt timp șeful ierarhic superior, când observă o defecțiune la instalația electrică, gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar putea duce la accidente sau incendii.

Art.14

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

Art.15

Instructajul periodic la locul de muncă și la schimbarea condițiilor de muncă, se va efectua de către responsabilul cu protecția muncii pe instituție. La numirea în funcție, precum și anual, șefii compartimentelor vor fi instruiți de către responsabilul cu protecția muncii de la nivelul Consiliului Județean Caraș-Severin.

Art.16

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

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

Art.17

Președintele Consiliului Județean Caraș-Severin asigură egalitatea de șanse și tratament între salariați, femei și bărbați, fără privilegii și fără discriminări, conform prevederilor art. 16 alin. 1 Constituția României, în cadrul relațiilor de muncă.

Art. 18

În sensul prevederilor art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu completările și modificările ulterioare, constituie discriminare orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe baza criteriului de sex.

Art. 19

Este considerată discriminare, după criteriul de sex și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea. Prin hărțuire sexuală se înțelege orice comportament nedorit: verbal, nonverbal sau fizic, de natură sexuală, care are ca scop atingerea demnității persoanei și/sau crearea unui mediu degradant, de intimidare, ostilitate, de umilire sau ofensator.

Art. 20

Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criterii de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la serviciul de medicina muncii și la programele de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății salariaților cărora le este aplicabil prezentul regulament.

Art. 21

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

- (1) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent

funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

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

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

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

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

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

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

Art.22

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

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

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

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

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

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

Art.23

(1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitatea sindicală, este interzisă.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alineatul 2 care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.24

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

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

Art.25

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

- (1) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- (2) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- (3) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- (4) stabilirea remunerației;
- (5) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- (6) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- (7) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- (8) promovarea profesională;
- (9) aplicarea măsurilor disciplinare;
- (10) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- (11) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.26

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

(2) Hărțuirea psihologică poate lua numeroase forme, în funcție de abuzurile comportamentale săvârșite. Acestea includ:

- intimidarea prin limbaj (agresivitate verbală) sau folosind gesturi, amenințarea de orice fel;
- crearea de presiuni și tensiune prin supraveghere excesivă;
- aplicarea unui tratament diferențial față de alți angajați;
- discreditarea abilităților profesionale ale angajatului (criticarea muncii);
- răspândirea informațiilor false cu privire la viața profesională și personală a individului (zvonuri, ridiculizarea atributelor personale și a vieții private);
- izolarea individului față de colegii săi – fie fizic, fie prin desemnarea sarcinilor astfel încât acesta să nu fie nevoit să interacționeze cu ceilalți membri ai echipei;
- ignorarea repetată a individului, în ciuda încercărilor sale de comunicare;
- refuzul de a oferi angajatului sarcini, astfel încât să fie demotivat și, eventual, determinat să-și caute un nou loc de muncă;
- împovărarea angajatului cu prea multe sarcini, ducând la epuizarea sa.

Art.27

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

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

Art.28

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

- (1) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- (2) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art.29

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

Art. 30

- (1) Persoana care se consideră hărțuită (moral sau sexual) va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire la locul de munca.
- (2) Angajatorul va verifica în mod strict confidențial sesizarea și, în cazul confirmării actului de hărțuire (morală și/sau sexuală), va aplica măsuri disciplinare.
- (3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.
- (4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire (morală și/sau sexuală), atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

Art.31

- (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor de munca, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.
- (2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

I. OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

Art.32

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

- (1) Introducerea progresului tehnic, ridicarea calității serviciilor și combaterea oricărei forme de manifestare a birocratismului;
- (2) Coordonarea și organizarea activității instituției, în cadrul unei structuri organizatorice raționale, precizarea atribuțiilor și răspunderilor personalului;
- (3) Punerea la dispoziția persoanelor angajate, potrivit specificului activității, a documentației și dotărilor tehnice de care dispune instituția în vederea utilizării eficiente a timpului de lucru;
- (4) Luarea măsurilor de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a mediului de muncă și respectarea normelor igienico-sanitare pentru protejarea sănătății și integrității fizice și psihice a angajaților;
- (5) Respectarea reglementărilor și asigurarea fondurilor și condițiilor necesare pentru efectuarea examenului medical la angajare, a controlului medical periodic și a examenului medical la reluarea activității, angajații nefiind implicați în nici un fel în costurile aferente;
- (6) înființarea Registrului general de evidența a salariaților și a Registrului de evidență a funcționarilor publici;
- (7) Asigurarea protecției angajaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta;
- (8) Asigurarea plății salariilor înaintea oricăror alte obligații bănești;
- (9) Asigurarea confidențialității salariilor și a datelor cu caracter personal ale personalului;
- (10) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- (11) Respectarea prevederilor legale în legătură cu timpul de muncă, de odihnă, orele suplimentare, munca tinerilor și femeilor, normele de securitate și sănătate a muncii, protecție socială, prevenirea

riscurilor profesionale;

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

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

(14) Asigurarea accesului la date în temeiul Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,

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

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

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

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

Art.33

Drepturile conducerii instituției:

(1) Stabilește organizarea și funcționarea instituției;

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

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

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

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

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

II. OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE PERSONALULUI DIN APARATUL DE SPECIALITATE

Art.34

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

Art.35

Obligațiile angajaților:

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

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

(3) Respectarea programului de lucru;

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

(5) Să folosească rațional baza materială a instituției pentru a evita deteriorarea acesteia și eventuale costuri nejustificate și să utilizeze tehnica de calcul a instituției (calculatoare, imprimante, multifuncționale, camere digitale etc.) numai în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu,

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

(7) Să ia măsuri pentru o bună comunicare în relațiile de colaborare între ei, pentru a se asigura o

- atitudine pozitivă față de muncă și de conducerea instituției, realizându-se totodată o bună concordanță salariat-post prin potrivirea abilităților și motivarea angajatului cu cerințele postului;
- (8) Respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, urmărirea și aplicarea cu fermitate a instrucțiunilor referitoare la derularea activității, a sarcinilor stabilite în fișa postului;
- (9) Să asigure păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor cu acest caracter, precum și fidelitatea față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu și a celor în legătură cu acesta;
- (10) Să prelucrez datele cu caracter personal, indiferent de mijloace (automate și /sau manuale), exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și obligația de a păstra confidențialitatea acestora și de a nu le dezvălui altor persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;
- (11) Să respecte măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protecția datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- (12) Respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii, a normelor privind folosirea echipamentelor de birou sau de lucru pentru prevenirea incendiilor și înlăturarea situațiilor care ar putea pune în primejdie integritatea corporală sau sănătatea unor persoane sau ar putea pune în primejdie clădirile și bunurile instituției și prezentarea, conform planificării, la controlul medical periodic;
- (13) Respectarea programului de lucru cu publicul;
- (14) Planificarea activităților, respectiv stabilirea obiectivelor și identificarea pașilor ce trebuie întreprinși pentru atingerea lor, stabilirea termenelor, clarificarea nelămuririlor, stabilirea unor planuri flexibile, stabilirea unor soluții alternative, schițarea în amănunt a planului pentru a acționa rapid în situații de criză, munca în echipă;
- (15) Să aibă asupra lor legitimațiile de serviciu;
- (16) Să nu introducă băuturi alcoolice/droguri în instituție, să nu le consume în timpul serviciului și să nu lucreze sub influența acestora;
- (17) Fumatul este interzis în incinta Consiliului Județean Caraș-Severin,
- (18) Să prezinte persoanei care are atribuții în gestionarea dosarelor profesionale din cadrul Serviciului Resurse Umane, modificările privind domiciliul sau, după caz, reședința, numărul de telefon, precum și schimbările intervenite în starea civilă sau în datele ce se cuprind în dosarul profesional, în termen de 5 zile de la producerea acestor modificări;
- (19) Să predea originalul dosarului profesional, la Serviciul Resurse Umane, în termen de 5 zile de la realizarea transferului sau la data începerii raporturilor de serviciu în cazul redistribuirii;
- (20) Să înștiințeze conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea, privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă, în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical sau în prima zi lucrătoare dacă apariția stării de incapacitate temporară a survenit în zile declarate nelucrătoare, respectiv reluarea activității în ziua în care aceasta încetează;
- (21) La data încetării concediului pentru incapacitate temporară de muncă, salariatul are obligația să prezinte certificatul de concediu medical Serviciului Financiar Contabil din cadrul Direcției Generale Financiar-Administrativ, până cel târziu în data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul;
- (22) Să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice alte situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative;
- (23) În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Angajatorului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului;
- (24) Să participe la evaluările periodice realizate de către Angajator conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

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

Art.37

Atribuțiile desfășurate de persoanele desemnate să asigure implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese sunt următoarele:

- (1) Primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- (2) La cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- (3) Evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
- (4) Asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- (5) Trimit Agenției Naționale de Integritate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute de lege, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- (6) Întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- (7) Acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

Art.38

În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, președintele Consiliului Județean Caraș-Severin a desemnat un funcționar public din cadrul Serviciului Resurse Umane al Direcției Generale Juridic și de Administrație Publică Locală, pentru desfășurarea atribuțiilor de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

Art.39

Consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- (2) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- (3) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- (4) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- (5) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor

și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

(6) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

(7) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

Art.40

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul din cadrul Serviciul Comunicare, Relații Publice și Control Intern Managerial.

Art.41

Drepturile angajaților:

- (1) Dreptul la opinie;
- (2) Dreptul la tratament egal;
- (3) Dreptul de a fi informat;
- (4) Dreptul de asociere sindicală;
- (5) Dreptul la grevă;
- (6) Drepturile salariale și alte drepturi conexe;
- (7) Durata normală a timpului de lucru;
- (8) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică;
- (9) Dreptul la concediu;
- (10) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă;
- (11) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente;
- (12) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
- (13) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- (14) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia;
- (15) Dreptul la protecția legii;
- (16) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice;
- (17) Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat
- (18) Alte drepturi prevăzute în Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii și de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL V

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

A. PROGRAMUL DE LUCRU

Art.42

- (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care angajatul îl folosește sarcinilor de muncă.
- (2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu 2 zile de repaus, sâmbăta și duminica.
- (3) în funcție de specificul muncii prestate se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.
- (4) Durata normală a unei zile de muncă, în funcție de condițiile specifice și interesele instituției poate fi mai mare de 8 ore. Orele prestate peste programul normal, se consideră ore suplimentare și se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile calendaristice. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în următoarele 60 de zile calendaristice munca suplimentară va fi plătită conform reglementărilor legale în vigoare.
- (5) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv

orele suplimentare.

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

Art.43

(1) Programul de lucru al angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin, se stabilește după cum urmează:

- în zilele de luni, marți, miercuri și joi, între orele: 7³⁰ - 16⁰⁰

- în ziua de vineri: 7³⁰ - 13³⁰

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

(3) Programul de informare și relații cu publicul se stabilește zilnic și este același cu programul de activitate al aparatului de specialitate.

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

(5) Paza instituției, reglementată prin contractul de prestări servicii încheiat, se asigură în conformitate cu programul de activitate al instituției.

B.ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII INSTITUȚIEI

Art.44

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

Art.45

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

Art.46

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

Art.47

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

Art.48

Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

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

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

Art.49

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

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

Art.50

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

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

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

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

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

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

Art.51

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

Art.52

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

Art.53

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

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

C. REPAUSUL SĂPTĂMÂNAL SI SĂRBĂTORILE LEGALE

Art.54

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

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

Art.55

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

(1) 1 și 2 ianuarie;

(2) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;

(3) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;

(4) prima și a doua zi de Paști;

(5) 1 mai;

- (6) 1 iunie;
- (7) prima și a doua zi de Rusalii;
- (8) Adormirea Maicii Domnului;
- (9) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel întâi chemat, ocrotitorul României
- (10) 1 decembrie;
- (11) prima și a doua zi de Crăciun;
- (12) 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora. Acordarea zilelor libere se face de către angajator la cererea persoanei în cauză.

D.EVIDENTA PREZENTEI PERSONALULUI

Art.56

- (1) Evidența personalului se face prin semnarea condicii de prezență. Semnarea condicii se face atât la începerea programului cât și la terminarea acestuia, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru. Foaia colectivă de prezență se întocmește pe baza condicii de către fiecare compartiment.
- (2) Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

Art.57

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

Art.58

Deplasările salariaților în interesul serviciului se realizează astfel:

- (1) Pentru deplasare în afara municipiului se completează ordin de deplasare, înregistrat în Registrul de intrare –ieșire și aprobat de conducerea Consiliului Județean Caraș-Severin;
- (2) Pentru deplasare în municipiu se completează ordin de deplasare înregistrat în Registrul de intrare –ieșire și aprobat de șeful ierarhic.

E.CONCEDIILE DE ODIHNĂ SI ALTE CONCEDII

Art.59

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

Art.60

- (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- (2) Programarea concediilor de odihnă se face în luna decembrie a fiecărui an pentru anul următor în funcție de interesele bunei desfășurări a activității instituției și interesele salariaților;
- (3) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze, într-un an calendaristic, cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt;
- (4) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni, începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.
- (5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului de muncă sau a raportului de serviciu.

Art.61

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

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

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

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

Art.62

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

Art.63

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

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

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

Art.64.

Angajații pot beneficia, la cerere, de zile libere plătite, în următoarele cazuri:

(1) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

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

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

(4) control medical anual -1 zi lucrătoare, în ziua efectuării controlului;

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

Art.65

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

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

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

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

Art.66

Angajatorul poate acorda, la cererea motivată a salariatului care adoptă un copil, concediu de

acomodare, pe perioada de cel mult un an de zile, în condițiile legii.

Art.67

- (1) Serviciul Resurse Umane va ține evidența absențelor nemotivate și a concediilor fără plată pentru înregistrarea acestora în condițiile legii.
- (2) Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

Art.68

Evidența concediilor medicale se ține de către Serviciul Financiar Contabil din cadrul Direcției Generale Financiar-Administrativ.

Art.69

- (1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
- (2) Angajații beneficiază de concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în condițiile legii;
- (3) Concediul pentru creșterea/îngrijirea copilului se acordă, la cerere, în condițiile legii.

Art.70

- (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.
- (2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează înscris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art.71

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

Art.72

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

F. REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

Art.73

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

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

Art.74

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

Art.75

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

Art.76

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

CAPITOLUL VI ANGAJAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI

Art.77

Angajarea funcționarilor publici și a personalului contractual se face numai pe bază de concurs. Conducătorul instituției poate stabili, prin dispoziție, condiții specifice de participare la concurs pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare dintre funcțiile vacante.

Art.78

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

Art.79

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

Art.80

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

Art.81

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

CAPITOLUL VII SALARIZAREA PERSONALULUI

Art.82

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

Art.83

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

Art.84

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

- (1) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.
- (2) Plata salariului se dovedește prin orice documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.
- (3) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art.85

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

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

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

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

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

Art.86

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

Art.87

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

Art.88

Angajatorul poate acorda prime de vacanță, funcționarilor publici și personalului contractual, numai sub forma vouchereleor de vacanță în condițiile legii și în limita sumei prevăzută cu această destinație în buget. Voucherele de vacanță pot fi emise pe suport electronic și/sau hârtie.

Art.89

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

Art.90

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

CAPITOLUL VIII

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI

A. FUNCȚIONARI PUBLICI

Art.91

Evaluarea funcționarilor publici se va realiza conform metodologiei aprobate în condițiile legii.

B. PERSONAL CONTRACTUAL

Art.92

Metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual este stabilită conform prevederilor Dispoziției președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin *privind aprobarea Regulamentului de evaluare a personalului care ocupă posturi în regim contractual, în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin și instituțiilor publice subordonate.*

CAPITOLUL IX SANȚIUNI DISCIPLINARE ȘI PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.93

Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art.94

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

Art.95

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

Art.96

Sunt abateri disciplinare următoarele fapte:

- (1) Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- (2) Neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- (3) Absența nemotivată de la serviciu;
- (4) Nerespectarea programului de lucru;
- (5) Părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
- (6) Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență;
- (7) Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- (8) Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- (9) Manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- (10) Desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- (11) Folosirea tehnicii de calcul a instituției (calculatoare, imprimante, multifuncționale, camere digitale etc.) în alte scopuri decât cele privind îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- (12) Încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții, stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- (13) Stabilirea de către funcționarii publici de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- (14) Neanunțarea, până la ora 9⁰⁰ a șefului ierarhic, a lipsei de la program;
- (15) Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- (16) Refuzul de a îndeplini sarcinile sau atribuțiile de serviciu;
- (17) Crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau grup de persoane;
- (18) Scoaterea unor bunuri materiale din instituție fără forme legale;
- (19) Executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;
- (20) Divulgarea către persoane din afara instituției a unor date privind activitatea acesteia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- (21) Actele de violență provocate de salariat sau la care acesta participă în timpul programului de lucru;
- (22) Atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de conducerea instituției sau față de alte persoane fizice sau juridice exprimată prin conduită necivilizată, insultă, calomnia, purtarea

abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății;

(23) Hărțuirea psihologică;

(24) Hărțuirea sexuală;

(25) Blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție, în caz de incendiu, în instituție;

(26) Refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

(27) Încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora în termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

(28) Încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese.

Art.97

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

Art.98

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

Art.99

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

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

Art.100

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

(2) Sesizarea conducătorului instituției cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare se face prin referat scris. Pentru cercetarea abaterii disciplinare a personalului contractual și propunerea sancțiunii, conducătorului instituției constituie o comisie formată din 3-5 membrii. Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărei membru este salariatul cercetat.

(3) Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte. Convocarea va indica cel puțin motivul, data, ora și locul întrevăderii.

(4) În cadrul cercetării se vor stabili faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice date concludente pe baza cărora să se poată stabili existența sau inexistența vinovăției. Ascultarea și verificarea apărărilor salariatului cercetat sunt obligatorii.

(5) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul conducătorului instituției să aplice sancțiunea disciplinară, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(6) 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.

- (7) Comisia propune aplicarea sau neaplicarea unei sancțiuni disciplinare după finalizarea cercetării.
- (8) Lucrările comisiei se consemnează în procese-verbale.
- (9) Pe baza propunerilor comisiei angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
 - a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
 - b) gradul de vinovăție a salariatului;
 - c) consecințele abaterii disciplinare;
 - d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
 - e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- (10) Emiterea dispoziției de sancționare, conținutul acesteia, perioada de comunicare și contestare vor respecta prevederile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale art.532 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.101

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

Art.102

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

Art.103

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

Art.104

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

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

Art.105

- (1) Fiecare salariat are dreptul de a adresa conducerii instituției, în scris, petiții formulate în nume propriu, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.
- (2) Cererile sau reclamațiile se înregistrează la Registratură.
- (3) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

Art.106

- (1) Pentru soluționarea legală a petițiilor ce sunt adresate, conducerea unității va dispune măsuri de cercetare și analiză a tuturor aspectelor sesizate.
- (2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, conducerea instituției numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

Art.107

Angajatorul are obligația să comunice petiționarului în termenul de 30 de zile, de la data înregistrării

petiției răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită conducătorul unității poate prelungi termenul de soluționare cu încă 15 zile.

Art.108

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

Art.109

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

Art.110

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

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011 privind dialogul social, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 111

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

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

CAPITOLUL XII DISPOZIȚII FINALE

Art.112

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

Art.113

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

Art.114

Regulamentul intern se afișează la sediul instituției și în format electronic în aplicația DocManager directorul Documente/Dispoziții.

Art.115

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

Art.116

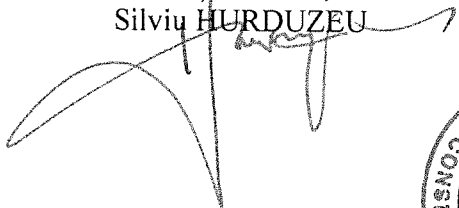
Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competența instanțelor

judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit art.115.

Art. 117

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

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU



DIRECTOR EXECUTIV,
Dorina DAN

