

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIA nr. 65
din 31 Iul 2013

**privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al
Consiliului Județean Sălaj**

Președintele Consiliului Județean Sălaj;

Având în vedere:

- referatul nr. 5.893 din 30.05.2013 al Direcției juridice și administrație locală;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 241 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și barbate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 7/2004, republicată, privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, republicat, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 104 alin. (1) lit. f) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 106 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

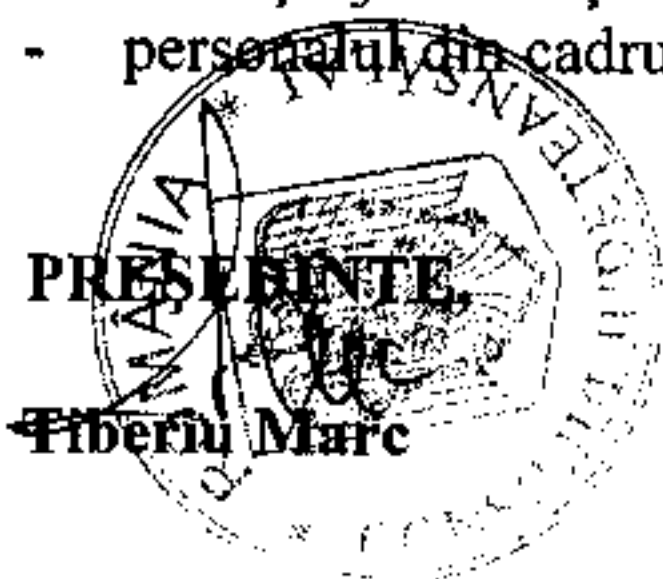
DISPUN:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj, conform *anexei* care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Sălaj.

Art. 3. Prezenta se comunică cu:

- conducerea instituției;
- Direcția juridică și administrație locală;
- personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj.



Contrasemnează:
SECRETARUL JUDEȚULUI,

Cosmin-Radu Vlaicu

REGULAMENT INTERN

AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN SĂLAJ

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. – (1) Personalul angajat în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj este constituit din funcționari publici și personal contractual, denumiți în continuare angajați.

(2) Funcționarii publici își desfășoară activitatea în baza raporturilor de serviciu, iar personalul contractual în baza raporturilor de muncă.

Art.2. Prezentul Regulament intern se aplică tuturor angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj.

Art.3. – (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința angajaților, sub semnătură, prin grija conducătorului compartimentului din care aceștia fac parte.

Art.4. – (1) Orice angajat interesat poate sesiza conducerea instituției cu privire la dispozițiile prezentului regulament, în măsura în care se consideră vătămat în drepturile sale recunoscute de lege.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducerea instituției a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

CAPITOLUL II PRINCIPII FUNDAMENTALE

Art.5. – (1) La baza exercitării atribuțiilor de serviciu stau următoarele principii:

- a) legalitate, imparțialitate și obiectivitate;
- b) transparență;
- c) eficiență și eficacitate;
- d) responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale;
- e) orientare către cetățean;
- f) stabilitate în exercitarea funcției publice;
- g) subordonare ierarhică;
- h) nediscriminare și înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității.

Art.6. Regulamentul intern se întocmește de către angajator, cu consultarea sindicatului. Conform legislației în vigoare, Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de reguli:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și al angajaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.7. – (1) Conducerea instituției are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății angajaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin.(1) angajatorul va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) să asigure aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea efortului fizic, precum și măsuri adecvate pentru munca femeilor și a tinerilor;
- b) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici instituției;
- c) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor profesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- d) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite;
- e) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident de muncă, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;
- f) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure dotarea corespunzătoare cu materiale necesare a locurilor de muncă;
- g) să asigure protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare privind protecția maternității la locurile de muncă.

Art.8. Prezentul Regulament impune ca fiecare salariat să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă:

- a) fumatul în incinta instituției este interzis;
- b) prin întregul lor comportament și prin ținută, salariații sunt obligați să se arate demni de considerația și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice acte de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin, precum și al instituției;
- c) în timpul serviciului, angajații sunt obligați să aibă o comportare demnă și corectă. În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită cărora aceasta s-ar afla în situația de a nu-și executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va solicita un consult medical al angajatului respectiv; dacă solicitarea se dovedește întemeiată, prestarea serviciului medical se plătește de către angajat, iar în caz contrar, de către conducerea compartimentului;
- d) prin grija compartimentului administrativ, 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 îmbolnăvirilor.

Art.9. Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă:

- a) toate accidentele survenite în timpul serviciului vor fi declarate imediat conducerii instituției. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de muncă și invers, precum și în cazul delegărilor sau detașărilor în interesul serviciului;
- b) accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată către conducerea instituției, Inspectoratului Teritorial de Muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.10. Utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protecție și de lucru și a materialelor igienico-sanitare:

- a) fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic din dotare, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;
- b) sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotica, autovehicule, aparate,

- în general toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele și din alte reglementări referitoare la protecția muncii și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața angajaților, a persoanelor aflate în instituție în interes de serviciu sau a altor persoane pentru care se asigură protecția muncii;
 - d) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau individual defect, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, angajatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;
 - e) executarea sarcinilor de muncă ale angajaților implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și/sau echipamentului individual de protecție și de lucru, angajatul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații.

Dispoziții în caz de pericol

Art.11 – (1) În cazul producerii unui incendiu, evacuarea personalului se va executa conform Planului întocmit în acest scop de către Serviciul administrativ, împreună cu reprezentanții ISU;

(2) În cazul producerii unui cutremur, salariații vor acționa sub coordonarea Comisiei de Protecție Civilă, în vederea salvării victimelor omenești și a bunurilor materiale de orice natură;

(3) La mobilizare și război, responsabilul cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă va acționa conform documentelor specifice emise în acest scop.

Art.12 – (1) Lucrările și documentația de serviciu din cadrul fiecărui compartiment sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere;

(2) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase ori cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea compartimentului poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzului acestuia de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al instituției și a unui reprezentant al salariaților.

CAPITOLUL IV

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

Art.13. Cadrul legislativ din România conține prevederi care interzic discriminarea pe criterii de rasă, naționalitate, etnie, limba, religie, categorie socială, convingeri, sex sau orientare sexuală, apartenența la o categorie defavorizată sau orice alt criteriu ce are ca scop restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Art.14 – (1) Conform legii nr.202/2002, femeile și bărbații beneficiază de egalitate de șanse și de tratament, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, în toate sferile vieții publice din România.

Legea 202/2002, definește hartuirea ca fiind: „situația în care se manifesta 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.”

(2) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept hărțuire sexuală, conducerea instituției aplică următoarele măsuri:

- a) asigură informarea tuturor angajaților cu privire la egalitatea de șanse și de tratament și interzicerea hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentare pentru prevenirea oricărui act de hărțuire sexuală;
- b) aplică, imediat după sesizare, sancțiunile disciplinare împotriva oricărei manifestări de hărțuire sexuală la locul de muncă, respectând procedura stabilită la capitolul IX din prezentul regulament.
- c) angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, comițând acțiuni de hărțuire

sexuală și discriminare după criteriul sex, vor fi sancționați conform prevederilor art. 21 din prezentul regulament;

CAPITOLUL V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII ȘI ALE ANGAJAȚILOR

Drepturile și obligațiile conducerii instituției

Art.15. Drepturile conducerii instituției sunt următoarele:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la opinie;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională sau specializare;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică;
- j) alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare

Art. 16. Obligațiile conducerii instituției sunt următoarele:

- a) să stabilească modul de organizare și funcționare a instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare funcție, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- f) să pună la dispoziția angajaților spațiu de lucru cu dotări, mijloacele materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- g) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- h) să organizeze activitatea angajaților ținând cont de strategia de dezvoltare a instituției, precizând, prin fișa postului, atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- i) să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională, avându-se în vedere dezvoltarea competențelor, precum și anticiparea necesarului de competențe corespunzător atribuțiilor specifice instituției;
- j) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a angajaților;
- k) 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;
- l) să acorde angajaților drepturile de natură salarială ce decurg din lege;
- m) să acorde angajaților drepturile ce decurg din condițiile de muncă, cu privire la expunerea la zgomot, solicitare nervoasă, luminozitate, radiații electromagnetice, condiții de ambient, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- n) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;
- o) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
- p) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
- q) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea personalului;
- r) să prevină și să sancționeze, conform legii, orice formă de discriminare.

Drepturile și obligațiile angajaților

Art.17. Drepturile angajaților sunt următoarele:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la opinie;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională sau specializare;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de asociere sindicală și profesională;
- j) dreptul la grevă;
- k) condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

Art.18. Obligațiile angajaților sunt următoarele:

- a) să îndeplinească atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) să respecte disciplina muncii;
- c) să respecte programul de lucru;
- d) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- e) 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;
- f) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- g) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate, să se conformeze dispozițiilor date de șefii ierarhici superiori, cu excepția cazului în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri, angajatul are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă angajatul care a dat dispoziția stăruie în executarea acestuia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o;
- h) să nu primească cereri a căror rezolvare nu intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- i) să își perfecționeze pregătirea profesională;
- j) să anunțe personal conducerea instituției în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii, absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența. Certificatul medical se va depune până în ultima zi a lunii pentru luna în curs, în vederea introducerii în plată a acestuia;
- k) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectoasă și principială, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- l) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată sau greutăți în exercitarea atribuțiilor;
- m) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- n) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament;
- o) să respecte normele de conduită profesională prevăzute în codul de conduită, obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică, din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

CAPITOLUL VI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.19. În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, recunoscut de lege, orice salariat poate sesiza, în scris, angajatorul cu privire la dreptul pretins a fi încălcat prin dispozițiile prezentului Regulament. sau prin orice altă conduită a angajatorului.

Art.20. Angajatorul va răspunde în scris sesizărilor primite și va comunica răspunsul către angajat personal sub semnătură de primire sau prin poștă, cu confirmare de primire.

Art.21. 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 precizate în cuprinsul contractului individual

de muncă.

Art.22. Sesizarea va fi soluționată în termen de maxim 30 de zile de la înregistrare și răspunsul va fi redactat după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă aprecierea corectă a stării de fapt și de drept.

Art.23. După înregistrarea răspunsului în registratura electronică acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

Art.24. În măsura în care salariatul este nemulțumit de modul de soluționare a cererii/reclamației depuse, acesta se poate adresa instanței de judecată competente, în condițiile Legii contenciosului administrativ.

CAPITOLUL VII REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art.25. – (1) Durata normală a timpului de muncă al fiecărui angajat cu normă întreagă este, de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână.

(2) Repartizarea timpului de muncă se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile, cu două zile de repaus.

(3) Programul de lucru al personalului aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj este de luni până joi, în intervalul orar 7,30 - 16,00, iar vineri de la 7,30 până la ora 13,30.

(4) Conducerea instituției își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile instituției.

(5) Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de către funcționarii publici și personalul contractual din dispoziția conducătorului unității se vor compensa cu timp liber corespunzător sau se vor plăti în conformitate cu prevederile legale.

(6) La începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul acestuia, angajații sunt obligați să semneze condica de prezență.

(7) Angajații care, din motive întemeiate, întârzie la programul de lucru stabilit în conformitate cu prezentul regulament au obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră.

Pentru întârzieri repetate la programul de lucru, conducătorul compartimentului poate aplica sancțiuni potrivit legii.

(8) Biroul organizare, salarizare, resurse umane va răspunde de centralizarea situațiilor de la punctele 5 și 7.

(9) Conducătorii compartimentelor din cadrul instituției răspund de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților

Art.26. – (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor angajaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în raport cu vechimea în muncă, potrivit legii, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat, dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

(2) Având în vedere faptul că durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, perioadele în care salariaților le-au fost suspendate raporturile de serviciu sau contractele de muncă nu se consideră activitate prestată.

(3) Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea angajatului pentru motive obiective, potrivit legii.

(4) Conducerea instituției poate rechema angajatul din concediu de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, potrivit legii.

(5) În cazul unor evenimente familiale deosebite, angajații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente deosebite:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile;
- c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul III a salariatului – 3 zile;
- d) controlul medical anual – 1 zi;
- e) donări de sânge, potrivit legii.

(6) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, potrivit legii.

(7) Angajații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, ce se pot acorda cu sau fără plată, potrivit legii.

Accesul în sediul instituției

Art.27. – (1) Accesul personalului în sediul instituției este permis numai cu prezentarea legitimației de serviciu și a ordinelor de serviciu, în cazul delegărilor sau detașărilor.

(2) Ieșirea salariaților din sediul instituției în timpul programului de muncă este permisă numai cu aprobarea verbală sau scrisă a șefilor ierarhici.

(3) Primirea cetățenilor pentru depunerea de cereri, memorii, reclamații și sesizări se face în fiecare zi lucrătoare, în cadrul programului de lucru.

Deplasarea, delegarea, detașarea

Art.28. – (1) Pe durata deplasării, delegării, respectiv a detașării, angajatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi, potrivit legii;

(2) Deplasarea, delegarea, detașarea poate fi dispusă de conducerea instituției, în condițiile prevăzute de lege.

(3) Deplasarea personalului instituției în interesul serviciului în afara localității sau, după caz, a județului, se face pe baza ordinului de deplasare aprobat de președinte sau de către unul dintre vicepreședinți, de către secretarul județului ori de către administratorul public al județului, potrivit competențelor delegate.

Suspendarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă

Art.29. Suspendarea sau întreruperea activității angajatului poate interveni în condițiile art. 49 – 53 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, respectiv ale art. 94 – 95 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VIII

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Abateri disciplinare

Art.30. – (1) Conducerea instituției 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.

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

Constituie abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) neefectuarea serviciului de permanență la data și la ora programată;
- 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;
- k) exprimarea sau desfășurarea în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- l) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții;
- m) părăsirea locului de muncă, în timpul programului, fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- n) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- o) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- p) fumatul în instituție, în alte locuri decât în cele amenajate, și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- q) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, precum și consumarea acestora la locul de muncă;
- r) intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- s) introducerea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanțe, medicamente sau alte produse ale căror efect produce dereglări comportamentale;
- t) orice alte fapte interzise de lege.

Sanțiuni disciplinare

Art.31. – (1) Sanțiunile disciplinare care se pot aplica în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

1. pentru funcționarul public:

- 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.

2. pentru personalul contractual:

- 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.

În cazul în care persoanele suspendate din funcție nu informează în scris conducerea instituției, în termen de 5 zile calendaristice de la data încetării motivului de suspendare, despre acest fapt, se consideră abatere disciplinară și se sancționează disciplinar prin dispoziție a președintelui, începând cu data încetării motivului de suspendare.

Sanțiunea disciplinară prevăzută la lit. a) de la punctele 1 și 2 se va aplica direct de către conducătorul instituției.

Celelalte sancțiuni se aplică de către conducătorul instituției, fie la propunerea comisiei de disciplină în cazul funcționarilor publici, fie în urma unei cercetări disciplinare efectuată în condițiile Legii nr.53/2003 – Codul muncii.

CAPITOLUL IX

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.32. – (1) Sanțiunile prevăzute la art. 31, cu excepția celor prevăzute la art. 31 alin. (1) pct. 1 lit. a) și pct. 2 lit. a) nu pot fi dispuse înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile de către comisia disciplinară sau, după caz, în funcție de legislația specifică, de persoana împuternicită să realizeze cercetarea, în condițiile legii.

(2) Conducerea instituției dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin dispoziție a președintelui.

(3) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de angajat la instanțele judecătorești competente material și teritorial, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.33. – (1) Conducerea instituției poate dispune eliberarea din funcție pentru motive care țin de persoana angajatului, în condițiile legii.

(2) Dispoziția se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie motivată în fapt și în drept și trebuie să cuprindă elementele prevăzute în actele normative aplicabile.

(3) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă/de serviciu pot fi formulate în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă.

(4) La încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, angajatul are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

Art.34. Comisia de disciplină competentă să desfășoare procedura disciplinară este cea constituită pentru autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia este numit funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară la data săvârșirii faptei sesizate.

Comisia de disciplină înaintează raportul de propunere a sancțiunii disciplinare aplicabile sau, după caz, raportul de clasare a sesizării persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare.

Art.35. Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

- a) prezumția de nevinovăție, conform căruia funcționarul public este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia funcționarul public are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;
- c) contradictorialitatea, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- d) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă a fi aplicată;
- e) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- f) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;
- g) celeritatea procedurii, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezenta hotărâre;
- h) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină.

Art.36. Comisia de disciplină își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele și raportat la obiectul acesteia.

Art.37. Competențele comisiei de disciplină se realizează prin exercitarea de către membrii comisiilor a atribuțiilor care le revin, cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în analizarea faptelor și luarea deciziilor.

Art.38. Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

Art.39. Sesizarea se depune la registratura autorității sau instituției publice în cadrul căreia

funcționarul public își desfășoară activitatea, respectiv la registratura autorității ori instituției publice la nivelul căreia este constituită comisia de disciplină competentă potrivit prezentei hotărâri. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

Art.40. Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

Art.41. Președintele comisiei de disciplină va fixa cu celeritate termenul primei ședințe a comisiei de disciplină și va dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

Art.42. – (1) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;
- b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit.a);
- f) data;
- g) semnătura.

(2) Sesizarea se depune în termen de maximum 1 an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile sau probele care o susțin.

Art.43. – (1) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară va emite actul administrativ de sancționare.

(2) În cazul în care persoana ce are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligația de a motiva această decizie.

Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

CAPITOLUL X

PROTECȚIA PERSONALULUI DIN CADRUL INSTITUȚIEI CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII (AVERTIZORII PUBLICI)

Art.44. În înțelesul legii, avertizorul este acea persoană care face o sesizare cu bună credință, cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, care este încadrată în instituția publică.

Art.45. (1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în cadrul instituției, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul instituției au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a Consiliului Județean Sălaj, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

(3) În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 5 lit. a) și b) din Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii (infrațiuni de corupție, infrațiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infrațiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul, infrațiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene), se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

Art.46. La întocmirea Regulamentului intern s-au avut în vedere reglementările din Codul de conduită a funcționarilor publici și din Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice referitoare la funcția publică, la personalul contractual, la raporturile de serviciu, precum și la raporturile de muncă, protecție și sănătate.