

**HOTĂRÂREA Nr. 160**  
**din 16 august 2006**  
**privind aprobarea Regulamentului Intern**  
**al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj**

Consiliul Județean Cluj,

În vederea aprobării Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj,

Tinând cont de prevederile:

- art. 257 și 259 Titlului IX, Cap.1 din Legea 53/2003 - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- art.104 al.2 lit.c din Legea administrației publice locale nr.215/2001, cu modificările și completările ulterioare;

Fiind îndeplinite prevederile art. 45 și ale art. 46, coroborate cu cele ale art.109 (1<sup>1</sup>) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul drepturilor conferite prin art. 109 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare,

**h o t ă r ă ș t e:**

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

**Art. 2.** Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj se aduce la cunoștință angajaților prin afișare la sediul instituției și produce efecte față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

**Art.3.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează președintele Consiliului Județean prin Direcția Generală Economică.

**Contrasemnează:**  
**PREȘEDINTE,**  
**JUDEȚULUI,**

**SECRETAR AL**

**Marius - Petre Nicoară  
Măriuca Pop**

**Anexă  
La Hotărârea nr.160/2006**

**CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ**

**REGULAMENT  
INTERN**

**APARATUL DE SPECIALITATE**

---

**CUPRINS**

**CAPITOLUL I**

pag.

DISPOZIȚII GENERALE .....	3
---------------------------	---

## **CAPITOLUL II**

OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI .....	3
--	---

## **CAPITOLUL III**

OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE PERSONALULUI DIN APARATULUI DE SPECIALITATE.....	4-5
--	-----

## **CAPITOLUL IV**

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ.....	6
------------------------------------	---

A. PROGRAMUL DE LUCRU .....	6
-----------------------------	---

B. ORGANIZAREA LUCRULUI .....	6-7
-------------------------------	-----

C. MODUL DE ACORDARE A ZILELOR DE REPAUS .....	8
--	---

D. EVIDENȚA PREZENȚEI PERSONALULUI .....	8
--	---

E. PROGRAMAREA CONCEDIILOR .....	9
----------------------------------	---

F. REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN INSTITUȚIE .....	10
---	----

G.

## **CAPITOLUL V**

ANGAJAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI .....	10
--	----

## **CAPITOLUL VI**

SALARIZARE .....	10
------------------	----

## **CAPITOLUL VII**

SANȚIUNI .....	11
----------------	----

## **CAPITOLUL VIII**

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI.....	12
--	----

## **CAPITOLUL IX**

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Presentul regulament de ordine interioară s-a întocmit pe baza prevederilor Legii nr.53/2003, Codul Muncii, a Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, a Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, a Codului de conduită a funcționarilor publici și al personalului contractual, precum și a altor legi, hotărâri și instrucțiuni care reglementează disciplina, activitatea și salarizarea angajaților instituțiilor publice.

Regulamentul intern poate fi modificat potrivit procedurii prevăzute pentru întocmirea lui, ori de câte ori legislația, necesitățile legale de organizare și disciplina muncii din instituție o cer.

**Art. 2.** Regulile de disciplină stabilite prin regulamentul de ordine interioară se aplică tuturor persoanelor angajate din instituție, indiferent de natura și durata raporturilor de muncă, precum și celor care lucrează în instituție ca detașați, delegați sau practicanți.

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. Procedurile prezintă pașii pentru atingerea obiectivelor instituției.

## CAPITOLUL II

### OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

**Art. 3** Îndatoririle conducerii instituției privesc organizarea muncii și crearea condițiilor necesare desfășurării normale a activităților precum și întărirea ordinii și disciplinei prin:

- a) introducerea progresului tehnic, ridicarea calității serviciilor și combaterea oricărei forme de manifestare a birocratismului
- b) coordonarea și organizarea activității instituției, în cadrul unei structuri organizatorice raționale, precizarea atribuțiilor și răspunderilor personalului

- c) 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
- d) 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
- e) 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.
- f) asigurarea protecției funcționarilor publici împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta
- g) asigurarea plății salariilor înaintea oricăror alte obligații bănești
- h) asigurarea confidențialității salariilor
- i) respectarea prevederilor legale în legătură cu timpul de muncă, de odihnă, orele suplimentare, munca tinerilor și femeilor, normele de protecție a muncii și protecție socială, prevenirea riscurilor profesionale
- j) asigurarea pregătirii și perfecționării profesionale a personalului, selecția, încadrarea și promovarea personalului potrivit cerințelor stabilite prin fișa postului pentru fiecare loc de muncă
- k) 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
- l) asigurarea accesului la date
- m) 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
- n) întărirea disciplinei în muncă, prin luarea de măsuri de îndreptare a lipsurilor și sancționarea celor care săvârșesc abateri
- o) 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
- p) Conducerea unității va amenaja locuri speciale pentru fumat pentru personalul propriu și spații amenajate pentru vizitatori.
- q)

#### **Art. 4. Drepturi :**

- a) stabilește organizarea și funcționarea instituției

- b) stabilește atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajați, sub rezerva legalității lor
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii

## **CAPITOLUL III**

### **OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE PERSONALULUI DIN APARATUL DE SPECIALITATE**

**Art. 5.** Angajații au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea 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. 6. Obligații:**

- a) 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 Cluj;
- b) respectarea normelor de conduită profesională și civică;
- c) respectarea programului de lucru;
- d) prezentarea la serviciu apt pentru efectuarea programului zilnic;
- e) să folosească rațional baza materială a instituției pentru a evita deteriorarea acesteia și eventuale costuri nejustificate;
- f) respectarea regulilor privind relațiile interpersonale (respect reciproc, mod de adresare oficial față de superiori, femei, persoane în vârstă, evitându-se limbajul vulgar), ținută decentă, controlarea gesturilor, respectarea regulilor de protocol, a regulilor de comunicare scrisă;
- g) să ia măsuri pentru o bună comunicare între ei și între compartimente pentru a se implementa o atitudine pozitivă față de muncă și conducerea instituției, pentru a putea realiza o bună concordanță salariat-post prin potrivirea abilităților și motivarea

- angajatului cu cerințele postului;
- h) 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;
  - i) 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;
  - j) respectarea normelor privind folosirea echipamentelor de birou sau de lucru pentru prevenirea incendiilor și înlăturarea situațiilor care ar putea primejdi integritatea corporală sau sănătatea unor persoane sau ar putea pune în primejdie clădirile și bunurile instituției;
  - k) respectarea programului de lucru cu publicul;
  - l) 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;
  - m) să aibă asupra lor legitimațiile de serviciu;
  - n) să nu introducă băuturi alcoolice în instituție, să nu le consume în timpul serviciului și să nu lucreze sub influența acestora;
  - o) fumatul este permis numai în locurile special amenajate. Conducerea unității va amenaja locuri speciale pentru fumat pentru personalul propriu și spații amenajate pentru vizitatori ;
  - p) creșterea productivității pentru a evita cheltuielile cu orele suplimentare;
  - q) să prezinte la Serviciul Resurse Umane, care are atribuții cu privire la evidența personalului, 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;
  - r) 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.
  - s) **Art. 7. Drepturi :**
    - dreptul la salarizare pentru munca depusă
    - dreptul la repaus săptămânal
    - dreptul la concediu de odihnă anual și alte concedii stabilite conform legii
    - dreptul la egalitate de șanse și tratament
    - dreptul la demnitate în muncă
    - dreptul la sănătate și securitate în muncă

- accesul la perfecționare profesională
- dreptul la informare și consultare
- dreptul la opinie
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat sau la organizații profesionale
- dreptul la grevă
- dreptul la acces la datele cu caracter personal și profesional înscrise în dosarul său profesional și la fila sau, după caz, filele personale din registrul de evidență a funcționarilor publici
- alte drepturi prevăzute în Codul Muncii, Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată

## CAPITOLUL IV

### ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

#### A. PROGRAMUL DE LUCRU

#### B.

**Art. 8.** 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.

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.

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 plătesc, conform prevederilor legale, în cazul în care instituția nu poate acorda recuperare în următoarele 30 de zile.

Efectuarea orelor suplimentare se dispune în scris de către șeful ierarhic fără a depăși 360 de ore anual.

Acordarea de recuperări se va face pe baza unei cereri aprobate în prealabil de către președintele Consiliului Județean și avizată de directorul direcției.

**Art. 9.** Programul de lucru în unitate se stabilește după cum urmează :



- ora începerii programului luni-vineri : 7,30
- ora terminării programului luni-joi : 16,00
- ora terminării programului vineri : 13,30

Programul pentru relația cu publicul este stabilit conform prevederilor legale.

**Art. 10.** Întreg personalul salariat este obligat să respecte programul de lucru stabilit.

## A. ORGANIZAREA LUCRULUI

B.

**Art.11.** Angajatorul va organiza activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă prin:

- dotarea cu echipament individual de protecție a muncii acolo unde este cazul în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale. Acest echipament se acordă gratuit.
- 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.
- locurile de muncă vor fi asigurate cu dotări social - sanitare în funcție de necesitățile fiziologice ale personalului.
- 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.
- la exploatarea echipamentelor electrice (prize, aparate de orice fel trebuie să existe următoarele documente: instrucțiuni de exploatare, instrucțiuni de protecție împotriva pericolului de electrocutare, instrucțiuni de intervenire și acordare a primului ajutor în caz de electrocutare, programul de verificări periodice ale echipamentelor electrice.
- executarea intervențiilor la instalațiilor sub presiune (depuneri, reparații, modificări, racordări, etc ) se va face numai de către personal calificat, instruit și autorizat în acest scop conform prescripțiilor tehnice ISCIR

**Art.12.** Activitățile privind protecția și igiena muncii sunt coordonate în cadrul Consiliului Județean Cluj de către un Comitet de securitate și sănătate în muncă, numit prin dispoziția președintelui Consiliului județean, care are următoarele atribuții:

- aprobă programul anual de activitate în domeniul protecției muncii și P.S.I.
- urmărește modul în care se aplică reglementările legislative privind protecția muncii
- face analiza factorilor de risc de accidente și îmbolnăviri profesionale existente la locurile de muncă
- promovează inițiative proprii sau ale celorlalți angajați, inițiative ce vizează

- prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pe cele privind îmbunătățirea condițiilor de muncă
- efectuează inspecții la locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale
  - sesizează inspectoratele teritoriale de stat pentru protecția muncii, pe raza cărora își desfășoară activitatea, atunci când constată încălcarea normelor legale de protecție a muncii sau când între conducătorul unității și ceilalți membrii ai comitetului există divergențe privind modul în care se asigură securitatea și sănătatea angajaților

**Art.13.** Responsabilii cu protecția muncii de la nivelul compartimentelor au următoarele atribuții:

- efectuează instructajul general de protecție a muncii, pentru fiecare persoană sau angajat care a întrerupt activitatea mai mult de 6 luni. Acest instructaj va fi consemnat în Fișa individuală de protecție a muncii.
- identifică, evaluează și stabilesc măsuri și reguli de protecție a muncii și P.S.I. pe compartimente împreună cu utilizatorii punctelor de lucru (ateliere, alte locuri în care își desfășoară activitatea angajați ai Consiliului Județean)
- vor raporta neregulile semnalate și propunerile de înlăturare a acestora
- vor propune măsuri de sancționare a celor vinovați,
- vor urmări efectuarea verificărilor periodice și a încercărilor instalațiilor sub presiune și electrice necesare obținerii autorizațiilor de funcționare de la I.S.C.I.R și Direcția de Sănătate Publică în vederea utilizării acestora în siguranță.

• **Art.14.** Instructajul periodic la locul de muncă și la schimbarea condițiilor de muncă, se va efectua de către șefii compartimentelor, pentru fiecare loc de muncă, iar pentru șefii de compartimente și conducerea Consiliului Județean Cluj va fi efectuată de responsabilul cu protecția muncii pe instituție. La numirea în funcție, precum și anual, șefii locurilor de muncă vor fi instruiți de către responsabilul cu protecția muncii de la nivelul Consiliului Județean Cluj.

**Art.15.** Pentru compartimentele tehnico-administrative care au obiect de activitate identic se vor prezenta instrucțiuni de protecție a muncii specifice (standard). Instrucțiunile proprii de protecție a muncii vor fi avizate de șeful ierarhic superior responsabilului cu protecția muncii.

**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.

**Art.17.** Pentru asigurarea funcționării echipamentelor, cei care execută reparația lor răspund de calitatea reparației, iar cei care le deserveșc răspund de întreținerea zilnică și exploatarea lor.

În cazul defectării accidentale a echipamentelor o firmă de specialitate va stabili cauzele și vinovații .

**Art.18.** Organizarea lucrului în fiecare serviciu, birou sau loc de muncă va cuprinde : stabilirea obiectivelor, planificarea activităților, identificarea pașilor ce trebuie întreprinși pentru

atingerea lor, analizarea rezultatelor.

#### **A. MODUL DE ACORDARE A ZILELOR DE REPAUS**

B.

**Art. 19.** Zilele de repaus săptămânal sunt de regulă sâmbăta și duminica.

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

**Art. 20.** Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie
- prima și a doua zi de Paște
- 1 Mai
- 1 Decembrie
- prima și a doua zi de Crăciun
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale declarate astfel de cultele religioase legale, pentru persoanele aparținând acestora .

· Acordarea zilelor libere se face de către angajator la cererea persoanei în cauză.

În cazul în care personalul angajat lucrează în vreuna din zilele menționate la art. 19 și 20 se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile sau ,când acest lucru nu este posibil, se vor plăti conform reglementărilor legale.

#### **D. EVIDENȚA PREZENȚEI PERSONALULUI**

**Art. 21.** Evidența personalului se face prin semnarea condicii de prezență. Semnarea condicii se face atât la începerea programului cât și la terminarea acestuia. Foaia colectivă de prezență se întocmește pe baza condicii de către Serviciul Resurse Umane

Condicile de prezență sunt verificate zilnic de responsabilul cu aceasta din cadrul Serviciului Resurse Umane care certifică prin semnătură, concordanța prezenței cu cea din condică.

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. 22.** În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunțe Serviciul Resurse Umane până la ora 9,00, în caz contrar este înregistrat în condica de prezență ca absent nemotivat .

**Art. 23.** Persoanele care au fost solicitate să presteze ore peste programul normal de lucru

vor prezenta șefului ierarhic superior confirmarea efectuării acestora de către personalul de pază de la poartă.

**Art. 24.** Personalul care sosește noaptea din deplasare, poate să se prezinte la serviciu mai târziu cu 4 ore de la începerea programului ( dacă nu a călătorit cu vagon de dormit ).

## **E. PROGRAMAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ ȘI A CELORLALTE CONCEDII**

**Art. 25.** Concediul de odihnă se acordă conform prevederilor Codului Muncii și a H.G.nr.250/1992, 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. 26.** Programarea concediilor de odihnă se face în luna decembrie a fiecărui an pentru anul următor în funcție de interesele buneii desfășurări a activității instituției și interesele salariaților.

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 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt .

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazul în care angajatul nu l-a putut efectua din motive obiective. Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu.

**Art.27.** Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectivă.

**Art. 28.** Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective sau în alte situații prevăzute de lege.

Angajatorul poate rechema salariatul din concediu 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.

**Art. 29.** Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concediu fără plată. Durata acestui concediu este de cel mult 60 de zile pe an dacă prevederile legale nu stabilesc altă durată. Conducătorul unității poate respinge solicitarea salariatului dacă consideră că absența acestuia ar prejudicia bunul mers al activității.

Funcționarii publici au dreptul să beneficieze la cerere de concedii de studii cu plată maxim 30 zile lucrătoare, anual, în cazul în care conducătorul instituției publice apreciază că studiile sunt utile instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea .

Concediile de studii se acordă doar înainte sau în timpul sesiunii.

**Art. 30.** În afara concediului de odihnă salariatul beneficiază, la cerere, de zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului: 5 zile lucrătoare
- nașterea sau căsătoria unui copil: 3 zile lucrătoare
- decesul soției/soțului, sau a unei rude de până la gradul al III-lea sau al soțului sau soției acestuia ,inclusiv: 3 zile lucrătoare
- controlul medical anual - o zi lucrătoare

**Art. 31.** Serviciul Resurse Umane va ține evidența concediului fără plată pentru înregistrarea acestuia în registrul general de evidență a salariaților și a funcționarilor publici.

**Art. 32.** Femeile care au în îngrijire copii în vârstă până la 2 ani beneficiază de concediu pentru îngrijirea copilului, în condițiile legii. Acest concediu se acordă, la cerere, după efectuarea concediului postnatal .

**Art. 33.** Evidența concediilor medicale se ține de Serviciul Resurse Umane. Persoana aflată în incapacitate temporară de munca este obligată să prezinte certificatul medical cel târziu în ultima zi a lunii .

## **F. REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN INSTITUȚIE**

### **G.**

**Art. 34.** Accesul personalului angajat în instituție este permis pe baza legitimației de serviciu.

**Art. 35.** Legitimația de serviciu, va fi eliberată de Serviciul Resurse Umane. Personalului instituției care a pierdut legitimația de serviciu i se eliberează o nouă legitimație, după publicarea anulării ei într-un ziar local. 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. 36.** Accesul personalului angajat în instituție după orele de program sau în zilele de sâmbătă și duminică se va face în baza unui act semnat de președintele Consiliului Județean sau de directorii executivi.

**Art. 37.** Accesul cetățenilor în instituție se va face în timpul orelor de relații cu publicul și conform programului de audiențe.

## **CAPITOLUL V**

### **ANGAJAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI**

**Art. 38.** Angajarea funcționarilor publici și a personalului contractual se face numai pe bază de concurs. Conducătorul instituției publice care organizează concursul poate stabili, prin dispoziție, condiții specifice de participare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru

fiecare din funcțiile vacante.

**Art. 39.** În vederea organizării concursului se constituie comisii de concurs și comisii de soluționare a contestațiilor, conform prevederilor legale.

**Art. 40.** În cariera profesională, funcționarul public beneficiază în urma rezultatelor obținute la evaluarea performanțelor profesionale de dreptul de a promova în funcția publică, de a avansa în treptele de salarizare și de a primi recompense morale sau materiale pentru rezultatele deosebite în activitatea sa. Aceleași prevederi se aplică și pentru personalul contractual.

## **CAPITOLUL VI**

### **SALARIZAREA PERSONALULUI**

**Art.41.** Salariile funcționarilor publici și a 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. 42.** Pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată , ordonatorul de credite poate acorda în limita a 20% din numărul total al funcționarilor publici prevăzut în statul de funcții și respectiv 15% din numărul total al personalului contractual, un salariu de merit lunar de până la 15% din salariul de bază.

Salariile de merit se stabilesc în fiecare an, de regula, după aprobarea bugetului.

Pot beneficia de salarii de merit, funcționarii publici și personalul contractual care nu au fost sancționați disciplinar. Ordonatorul de credite poate stabili și alte criterii pentru acordarea salariului de merit, care se vor constitui anexă la prezentul regulament.

Debutanții nu pot beneficia de salariu de merit.

Funcționarii publici nou-angajați pot beneficia de salariu de merit după o perioadă de cel puțin 6 luni de la angajare.

**Art. 43.** Promovarea în condițiile legii a persoanelor încadrate pe funcția de debutant, precum și acelor care au absolvit studii de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea se face prin transformarea postului pe care acestea sunt încadrate într-un post de nivel superior. În cazul din urmă se va analiza dacă complexitatea și volumul atribuțiilor postului respectiv necesită un nivel de studii superior.

**Art. 44.** Ordonatorul de credite poate acorda premii lunare funcționarilor publici în limita stabilită prin prevederile legale, cu încadrarea în fondurile aprobate anual prin buget cu această destinație.

Premiile se pot acorda în cursul anului funcționarilor publici 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.

În cazul în care se realizează economii prin reducerea cheltuielilor cu salariile,

ordonatorii principali de credite pot aproba acordarea de premii în cursul anului din economiile realizate, în limita stabilită prin prevederile legale, fără a depăși valoarea economiilor realizate.

**Art.45.** Pentru activitatea desfășurată funcționarii publici și personalul contractual beneficiază de un premiu anual egal cu salariul mediu lunar de bază, realizat în anul pentru care se face premiarea. Plata acestuia se face în luna ianuarie a anului următor.

Ordonatorul de credite poate reduce sau anula premiul anual în cazul în care funcționarul public sau angajatul a fost sancționat disciplinar.

**Art.46.** Pe perioada în care funcționarii publici și angajații sunt trimiși în delegație în alte localități decât cea în care își desfășoară activitatea, instituția publică le acordă indemnizații de delegare și le decontează cheltuielile de transport și de cazare în condițiile stabilite prin lege.

**Art.47.** Salarizarea personalului contractual se stabilește în conformitate cu legislația referitoare la sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar .

## CAPITOLUL VII

### SANCTIUNI DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL

**Art. 48.** 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.49.** Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

#### Sunt abateri disciplinare următoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor
  - nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență
  - intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter
- manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici
- stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora

- neanunțarea, până la ora 9,00 la Serviciul Resurse umane a lipsei de la program
- prezentarea la serviciu sub influența alcoolului sau consumarea de băuturi alcoolice în timpul programului
- refuzul de a îndeplini sarcinile sau atribuțiile de serviciu .

La individualizarea sancțiunii se ține seama de cauza și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și existența în antecedentele angajatului a altor sancțiuni disciplinare radiate în condițiile prezentei legi .

**Art. 50.** Răspunderea contravențională se angajează în cazul în care angajații au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

**Art. 51.** 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. 52.** Dispozițiile prezentului titlu se completează cu prevederile Legii 188/1999 privind statutul funcționarului public, republicată.

**Art. 53.** Pentru personalul contractual se aplică dispozițiile Codului Muncii privind răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională și penală .

## CAPITOLUL VIII

### PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI

**Art. 54.** Fiecare salariat are dreptul de a adresa conducerii unității petiții formulate în nume propriu. Pentru soluționarea legală a petițiilor ce sunt adresate, conducerea unității va dispune măsuri de cercetare și analiza detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

**Art. 55.** Unitatea 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. 56.** 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. 57.** Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

**Art. 58.** 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.

## CAPITOLUL VIII



## **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 59 (1)** Regulamentul intern se aduce la cunoștință funcționarilor publici și a angajaților prin grija conducerii instituției și își produce efectele din momentul încunoaștințării acestora .

**(2)** Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute în alineatul precedent.

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

**(4)** Regulamentul intern se afișează la sediul instituției-

**(5)** 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.3.

**AVIZAT JURIDIC,**