

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

DISPOZIȚIE privind aprobarea Regulamentului Intern pentru salariații Consiliului Județean Mehedinți

Având în vedere Referatul de specialitate nr. 5625 /2021 al Direcției Resurse Umane, cu privire la aprobarea Regulamentului Intern pentru salariații Consiliului Județean Mehedinți;

În conformitate cu prevederile :

- art. 241- 246 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii (r);
- art. 367 din din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizată;

Luând în considerare avizul favorabil al Comisiei paritare nr. 6/2021 și propunerile structurilor funcționale din cadrul Consiliului Județean Mehedinți;

În temeiul împuternicirilor date prin prevederile art.196 alin. (1) – lit.,,b” din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizată;

PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN MEHEDINȚI DISPUNE :

Art. 1 Se aprobă Regulamentul Intern pentru salariații Consiliului Județean Mehedinți conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 Regulamentul intern prevăzut la art. 1 va fi adus la cunoștința salariaților din cadrul Consiliului Județean Mehedinți, prin afișare la sediul autorității și publicare pe site-ul propriu - www.cjmehedinti.ro, iar fiecare salariat va fi informat de către superiorul ierarhic cu privire la conținutul acestui regulament.

Art. 3 Prin grija Serviciului Administrație Publică Locală, Relația cu Consiliul Județean, Petiții prezenta dispoziție va fi comunicată părților interesate, precum și Instituției Prefectului - Județul Mehedinți.

Emisă astăzi, 13.05. 2021, în Municipiul Drobeta Turnu Severin.

PREȘEDINTE,

Av. Aladin - Gigi Georgescu



CONTRASEMNEAZĂ:

p. SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Jr. Ianculescu Doriană Naziana

**REGULAMENT INTERN
PENTRU SALARIAȚII CONSILIULUI JUDEȚEAN MEHEDINȚI**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1 Presentul Regulament intern s-a întocmit pe baza prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor legi, hotărâri și instrucțiuni care reglementează disciplina, activitatea și salarizarea angajaților instituțiilor publice.

Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții :

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- 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;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art.2. (1) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților - funcționari publici și personal contractual, din cadrul Consiliului Județean Mehedinți, 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 Consiliului Județean Mehedinți.

Art.3. Obiectivele prezentului regulament urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt al prestigiului autorității, funcției publice și funcționarilor publici, precum și al personalului contractual;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului autorității în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

c) avertizarea în interes public, cu bună credință, a oricărei fapte ce presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

d) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul autorității, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art.4 Consiliul Județean Mehedinți, reprezentat prin Președinte, 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.5 Organizarea activităților privind securitatea și sănătatea în muncă se realizează prin Comitetul de securitate și sănătate în muncă, numit prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Mehedinți, serviciu extern de sănătate și securitate în muncă, precum și de unul sau mai mulți salariați, care trebuie să îndeplinească cerințele minime de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă corespunzătoare cel puțin nivelului mediu, și care se ocupă de activitățile de prevenire și protecție din cadrul unității, numiți prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Mehedinți. Angajatorul va consemna în fișa postului activitățile de prevenire și protecție pe care salariatul desemnat are capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze.

Art.6 Atribuțiile principale ale Comitetului de sănătate și securitate în muncă sunt:

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii și echipamente, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, angajaților, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă și a echipamentelor de protecție;
- e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin salariaților cu atribuții de prevenire și protecție;
- f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă;
- g) analizează eventualele cereri formulate de angajați privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate;
- h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de organele de control în domeniu;
- i) analizează propunerile angajaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă;
- k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- l) dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și

sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Art.7 Principalele activități ale serviciului extern pentru sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor H.G nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă sunt:

- (1) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;
- (2) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- (3) elaborarea de instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă specifice activităților din instituție;
- (4) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin lucrătorilor corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului cu aprobarea angajatorului;
- (5) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire;
- (6) elaborarea tematicii și a programului de instruire la nivelul instituției;
- (7) întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent;
- (8) informarea angajatorului în scris asupra deficiențelor constatate și propunerile de măsuri de prevenire și protecție;
- (9) colaborarea cu comitetul de sănătate și securitate în muncă și cu medicul de medicina muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- (10) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

Art. 8 (1) În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua toate măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternității la locurile de muncă, de informare și instruire și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor profesionale;
- b) evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă, alegerea echipamentelor și metodelor de muncă, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare salariaților.

(2) În acest sens, angajatorul asigură:

a) 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;

b) încăperile de lucru (birourile) în care își desfășoară activitatea salariații trebuie să asigure volumul de aer și o suprafață minimă stabilită conform normelor în vigoare, un microclimat propice din punct de vedere al luminii, nivelului de zgomot, temperaturii ambientale, ventilației, umidității;

c) clădirea unde funcționează birourile va fi dotată cu grupuri sanitare în funcție de necesitățile salariaților;

d) păstrarea liberă a căilor de acces, a ieșirilor de urgență, precum și a ieșirii principale;

e) locuri special amenajate, conform normelor în vigoare, pentru fumat;

f) pentru exploatarea echipamentelor electrice (prize, tablouri electrice, calculatoare, etc.) trebuie să existe: instrucțiuni de exploatare, instrucțiuni de protecție împotriva pericolului de electrocutare, instrucțiuni de intervenție și acordarea primului ajutor în caz de electrocutare, programul de verificare periodică a echipamentelor electrice;

g) condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;

h) condiții pentru asigurarea identificării și evaluării riscurilor de incendiu și corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor, în acest sens se angajează un cadru tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor.

Art.9 (1) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru risc de accidente de muncă, boli profesionale, precum și pentru apărarea împotriva incendiilor, în condițiile legii;

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul acolo unde este organizat, respectiv cu reprezentantul salariaților neafiliați la sindicat;

(3) Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri, instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității;

(4) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu;

(5) Instructajul de protecția muncii și P.S.I. va fi consemnat, pentru fiecare salariat, în Fișa individuală privind securitatea și sănătatea în muncă, respectiv Fișa individuală de instructaj P.S.I.

Art.10 Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea și respectarea măsurilor referitoare la sănătatea și securitatea muncii, precum și apărarea împotriva incendiilor, în acest sens:

a) salariații au obligația de a respecta programul de muncă stabilit de angajator, precum și de a participa la instructajele periodice efectuate de responsabilii autorității cu protecția muncii și P.S.I.;

b) în cazul unor evenimente deosebite, de accident la locul de muncă, fiecare salariat are obligația de a informa de urgență conducerea autorității.

c) să respecte normele de igienă și de securitate a muncii;

d) să aducă la cunoștința superiorilor ierarhici orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, precum și accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți salariați;

e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducerea instituției;

f) să respecte regulile privind fumatul în spațiile publice închise, astfel cum sunt prevăzute de lege;

g) să nu consume în timpul programului de lucru băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene și să nu se prezinte la locul de muncă sub influența acestora.

Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare se va realiza cu respectarea următoarelor reguli:

1) fiecare salariat este obligat să utilizeze și să întrețină echipamentul tehnic de lucru și de protecție conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehiculele, diverse aparate, în general toate echipamentele și dotările încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu;

2) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;

3) la sfârșitul programului fiecare salariat va respecta obligațiile pe care le are în ceea ce privește închiderea ferestrelor, a aparatelor de climatizare, a calculatoarelor sau alte echipamente tehnice, încuierea dulapurilor/fișetelor, închiderea corespunzătoare a birourilor, stingerea luminilor, etc.

Art.11 (1) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii, să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății salariaților, aceștia nefiind implicați în nici un fel în costurile aferente supravegherii medicale profilactice specifice riscurilor profesionale;

(2) Serviciile medicale profilactice prin care se asigură supravegherea sănătății salariaților sunt: examenul medical la angajarea în muncă, de adaptare, periodic, la reluarea activității, supraveghere specială și promovarea sănătății la locul de muncă se asigură prin prestatorul de medicina muncii cu care se încheie un contract;

(3) Aptitudinea în muncă reprezintă capacitatea salariatului din punct de vedere medical de a desfășura activitatea la locul de muncă în profesia/funcția pentru care se solicită examenul medical privind aptitudinea în muncă, până la reevaluarea sănătății de către medicul de medicina muncii;

(4) Angajații sunt obligați să se prezinte la examenele medicale profilactice. Refuzul angajatului de a se prezenta la aceste examene medicale reprezintă o încălcare a regulilor disciplinare.

Art.12 (1) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide, mame lăuze sau care alăptează, angajatorul va informa salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de muncă, precum și asupra drepturilor care le revin, potrivit legii și prezentului regulament intern.

(2) Informarea prevăzută la alin. (1) se realizează în condițiile în care salariața va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și va anexa un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să ateste această stare;

(3) 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 din situațiile alin. (1), acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(4) 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.

(5) În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute alin. (1) și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul/timpul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(6) În situația în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la alin. (5), salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, potrivit legislației în vigoare.

(7) Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic. Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(8) Aceeași reducere a programului normal de lucru cu două ore pe zi se acordă și angajatei care renunță la concediul pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, fără ca această măsură să îi afecteze salariul de bază sau vechimea în muncă. La cererea angajatei, se poate opta pentru modificarea programului de lucru, în sensul decalării orei de începere, dacă activitatea o permite;

(9) Pentru salariatele gravide și lăuze și care își desfășoară activitatea numai în poziție ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(10) Angajatorul are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) Să prevină expunerea salariaților gravide, mame lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) Salariații prevăzuți la lit. a) să nu fie constrânși să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art.13 Pentru nerespectarea instrucțiunilor de securitate și sănătate a muncii și de apărare împotriva incendiilor, salariaților li se aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și de Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL III

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

Art.14 (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă neputând fi îngăduit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc, ori într-o anumită profesie. Orice contract de muncă sau raport de serviciu ce încalcă aceste principii este nul de drept. În cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, naționalitate, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, este interzisă.

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

b) Constituie discriminare indirectă 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.

c) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau ca efect:

- faptul de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

- faptul 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.

(3) Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică atât în public, cât și în privat.

a) Prin hărțuire se înțelege 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;

b) Prin hărțuire sexuală se înțelege 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.

c) Prin hărțuire psihologică se înțelege 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.

Art.15 Orice funcționar public sau personal contractual care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală, precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 16 Orice divergență apărută între salariați, cu ocazia și/sau în legătură cu sarcinile de serviciu, se aduce imediat la cunoștința șefilor ierarhici superiori, pentru a fi soluționată.

Art.17 Se interzice împiedicarea sau reținerea salariatului de la realizarea sarcinilor de serviciu, de către ceilalți salariați.

Art.18 (1) Între salariat și șefii ierarhici se stabilesc relații de subordonare;

(2) Fiecare salariat este subordonat șefului ierarhic direct, dacă nu sunt prevederi concrete specifice fiecărui loc de muncă;

(3) În absența, motivată, a șefului ierarhic direct, fiecare salariat este subordonat înlocuitorului acestuia, menționat în fișa postului.

Art.19 (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe;

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă sau de serviciu se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

Art.20 (1) Prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora;

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

a) 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;

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

c) 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;

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

e) principiul transversalității, potrivit căruia politicile și programele publice care apară 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.21 (1) În scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, angajatorul identifică un angajat căruia îi repartizează în fișa postului atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.

(2) Persoana desemnată are următoarele atribuții principale:

a) analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii;

b) formulează recomandări / observații / propuneri în vederea prevenirii / gestionării / remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați cu respectarea principiului confidențialității;

c) propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;

d) elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați în care să fie cuprinse cel puțin: măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;

e) elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;

f) elaborează procedura privind soluționarea eventualelor sesizări/plângeri ale salariaților privind discriminarea/hărțuirea;

g) acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați;

h) informează în permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art.22 (1) Angajatorul nu permite și nu tolerează discriminarea/hărțuirea la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de discriminare/hărțuire la locul de muncă.

(2) Angajatorul este obligat să creeze un climat normal de muncă în unitate. Pentru crearea și menținerea unui climat de muncă care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților privind discriminare/hărțuire la locul de muncă;

(3) Persoana care se consideră discriminată/hărțuită va raporta angajatorului incidentul printr-o sesizare/plângere, în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire la locul de muncă.

Art.23 Sancționarea tuturor formelor de discriminare se face conform O.U.G nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, actualizată.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art.24 Drepturile și obligațiile privind raporturile de muncă sau de serviciu dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor/acordurilor colective de muncă, al contractelor individuale de muncă, precum și al raporturilor de serviciu.

Art.25 Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art.26 Consiliului Județean Mehedinți, reprezentat prin Președinte, are în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean;
- b) să stabilească atribuțiile, responsabilitățile, sarcinile de serviciu/muncă, raporturile ierarhice pentru fiecare salariat, prin fișa postului, pe baza regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate aprobat, în condițiile legii;
- c) să emită dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, 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, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să instituie norme și reglementări specifice pentru utilizarea aparatelor, a instrumentelor și celorlalte mijloace din dotare, precum și pentru circuitul documentelor și a corespondenței în autoritate;
- h) să stabilească reguli specifice în vederea respectării normelor de securitate și protecție a muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor.
- i) alte drepturi ale angajatorului prevăzute de legislația în vigoare și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art.27 Consiliului Județean Mehedinți, reprezentat prin Președinte, are în principal următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

- c) să asigure și să îmbunătățească condițiile de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică a salariaților.
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- e) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității.
- f) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- g) să asigure plata salariilor înaintea oricăror alte obligații bănești;
- h) 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;
- i) să înființeze registrul general de evidență a personalului contractual și a funcționarilor publici și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- j) să dispună întocmirea, actualizarea și să păstreze în condiții de siguranță a dosarului profesional, pe suport de hârtie și în format electronic, pentru fiecare funcționar public;
- k) să asigure eliberarea dosarului profesional, în original, funcționarului public transferat sau a căror raporturi de serviciu au încetat;
- l) să dispună întocmirea, actualizarea și să păstreze în condiții de siguranță a dosarului profesional, pe suport de hârtie, pentru fiecare salariat contractual;
- m) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- n) să elibereze salariaților, la cerere, un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în specialitate și în funcția publică;
- o) la transfer sau la încetarea raporturilor de serviciu, autoritatea păstrează o copie a dosarului profesional și înmânează originalul funcționarului public, pe bază de semnătură,
- p) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- r) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei profesionale pentru întreg personalul.
- s) să asigure protecția personalului contractual și a funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta;
- ș) să asigure măsurile speciale de protecție pentru funcționarii publici cu atribuții de control și inspecție, executare silită a creanțelor bugetare, precum și pentru alte categorii de funcționari publici care desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional;
- t) să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- ț) să prevadă în bugetul anual propriu sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională a salariaților organizată la inițiativa ori în interesul autorității publice;

u) să asigure fondurile și condițiile necesare pentru efectuarea examenului medical la angajare, a controlului medical periodic și a examenului medical la reluarea activității;

v) să amenajeze locuri speciale de fumat, conform legii;

x) să dispună implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial la nivelul unității;

z) să asigure dezvoltarea carierei profesionale, în condițiile legii, salariaților din autoritate;

y) să numească, în condițiile legii, un salariat responsabil cu implementarea procedurii privind gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese depuse de salariații din cadrul Consiliului Județean Mehedinți;

a1) să numească, în condițiile legii, salariați responsabili cu implementarea procedurilor privind organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților privind respectarea normelor de securitate și protecție a muncii, precum și de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul autorității;

b1) să numească, în condițiile legii, un funcționar public cu atribuții de consilier etic și monitorizarea respectării normelor de conduită;

c1) să nu oblige salariații să presteze activități cu caracter politic și/sau în interes personal sau a altor persoane;

d1) alte obligații ale angajatorului prevăzute de legislația în vigoare și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art.28 Personalul (funcționari publici și personal contractual) din cadrul Consiliului Județean Mehedinți are în principal următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă și alte drepturi conexe;

b) dreptul la durata normală a timpului de lucru, la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la zile libere, în zilele de sărbători legale, în condițiile legii;

d) dreptul la concediu de odihnă anual plătit, la concedii medicale plătite și la alte concedii prevăzute de legislația în vigoare;

e) dreptul la egalitate de șanse, la tratament egal și la opinie;

f) dreptul la demnitate în muncă;

g) dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă, la securitate și sănătate în muncă;

h) dreptul la spor pentru condiții vătămătoare de muncă, acordat în condițiile legii;

i) dreptul de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;

j) dreptul la informare cu privire la deciziile care se iau și care îl vizează în mod direct și dreptul la consultare;

k) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

l) dreptul la protecția legii;

m) dreptul la protecție în caz de concediere;

n) dreptul la negociere colectivă și individuală;

o) dreptul de a participa la acțiuni colective;

p) dreptul la pensii, precum și la celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;

r) dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în gradul profesional;

s) dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau de demnitate;

ș) dreptul de a fi evaluat din punct de vedere profesional și de a putea să-și dezvolte cariera profesională;

t) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat, precum și la organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale;

ț) dreptul la grevă, în condițiile legii;

u) dreptul de a fi despăgubit pentru prejudicii materiale suferite din culpa autorității;

v) alte drepturi ale salariaților (funcționari publici și personal contractual) prevăzute de legislația în vigoare și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art.29 Personalul (funcționari publici și personal contractual) din cadrul Consiliului Județean Mehedinți are în principal următoarele obligații:

a) obligația de a respecta Constituția și legile în vigoare;

b) obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale autorității;

c) obligația de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

d) obligația de a îndeplini, la timp, cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, respectiv să asigure un serviciu public de calitate și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii, de orice natură, persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului autorității;

e) obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, în termenul prevăzut la art. 490 alin. 4 din O.U.G. nr 57/2019, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. Dacă se constată că dispoziția era legală, salariatul răspunde în condițiile legii;

f) obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

g) obligația să prelucreze date cu caracter personal, dacă este abilitat, exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și să păstreze confidențialitatea acestora;

h) obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;

i) obligația de a pune la dispoziția angajatorului datele de contact (adresa de domiciliu, e-mail, telefon) spre a putea fi convocat în cazul unor situații urgente, ce impun prezența salariatului la serviciu;

ii) salariații sunt obligați să anunțe în termen de 5 zile Compartimentul Resurse Umane asupra oricărei modificări privind:

- adresa și nr. de telefon;

- starea civilă;

- preschimbarea actului de identitate;

- j) obligația de a informa angajatorul cu privire la situația personală generatoare de acte juridice;
- k) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii, de a se supune controlului de medicina muncii, precum și de a respecta măsurile de protecție împotriva incendiilor în unitate;
- l) obligația de a respecta disciplina muncii și de a utiliza responsabil resursele publice;
- m) obligația să depună, în condițiile legii, declarația de avere și de interese;
- n) obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite de lege;
- o) obligația de a informa de urgență, în termen de 24 ore, angajatorul în cazul intervenirii unei situații de incapacitate temporară de muncă și de a depune certificatul de concediu medical care atestă incapacitatea temporară de muncă până în data de 5 a lunii următoare;
- p) obligația să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să nu discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să nu intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- r) obligația să nu solicite și să nu accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției, daruri sau alte avantaje;
- s) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- ș) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

CAPITOLUL V

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.30 (1) Cererile, sesizările sau reclamațiile individuale ale salariaților vor fi adresate în scris conducătorului instituției, fiind datate și semnate, urmând a fi soluționate în termen de maximum 30 de zile de la data înregistrării lor;

(2) Solicitățile prevăzute la art. 1 vor fi repartizate, în vederea analizării și soluționării, compartimentelor de resort competente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți.

(3) În situația în care un salariat formulează mai multe solicitări având același obiect, se va formula un singur răspuns în care se va face referire la toate solicitările primite;

(4) Cererile sesizările sau reclamațiile anonime sau cele care nu conțin datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare, fiind clasate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(5) În cazul în care, după primirea răspunsului, salariatul formulează o nouă solicitare având același obiect, aceasta se clasează, la numărul inițial de înregistrare făcându-se mențiunea corespunzătoare;

(6) Răspunsurile vor fi semnate de conducătorul instituției, conducătorul compartimentului de specialitate căruia i-a fost repartizată solicitarea și persoana care le-a întocmit.

Art.31 (1) Prin excepție de la prevederile art. 30, cererile formulate pentru eliberarea adeverințelor pentru medic de familie/ambulatoriu integrat/spital sau alte situații temeinic justificate, vor fi eliberate în termen de maximum o zi lucrătoare de la data înregistrării.

(2) Pentru cazurile urgente se va face mențiunea în cerere, iar comunicarea răspunsului se va face în cel mai scurt timp posibil.

Art.32 Potrivit art. 6 din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare, salariații pot sesiza încălcări ale legii sau a normelor deontologice și profesionale, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului instituției publice;
- c) comisiei de disciplină din cadrul Consiliului Județean Mehedinți;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

Art.33 (1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii de interes public, astfel cum sunt definiți de Legea nr. 571/2004, beneficiază de protecție;

(2) Avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință până la proba contrară, principiul conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau o altă unitate bugetară, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

CAPITOLUL VII

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE

1. ORGANIZAREA LUCRULUI

Art.34 (1) Înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți se aprobă prin hotărâre adoptată de Consiliul Județean Mehedinți;

(2) La propunerea Președintelui Consiliului Județean Mehedinți se aprobă prin hotărâre adoptată de Consiliul Județean Mehedinți organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți;

(3) Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți este subordonat Președintelui Consiliului Județean Mehedinți care are atribuții privind funcționarea acestuia, în acest sens numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și

încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, ale personalului din aparatul de specialitate;

(4) Conform structurii aprobate, aparatul de specialitate este format din totalitatea structurilor funcționale respectiv direcții, servicii, birouri și compartimente care sunt dimensionate în funcție de volumul, importanța și complexitatea atribuțiilor pe care le desfășoară;

(5) Compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate sunt structuri organizatorice care asigură realizarea atribuțiilor autorității publice județene, stabilite prin legislația în vigoare, prin hotărârile adoptate de Consiliul Județean Mehedinți și prin dispozițiile normative emise de Președintele Consiliului Județean Mehedinți;

(6) Organizarea lucrului în fiecare compartiment de specialitate va cuprinde: stabilirea obiectivelor, planificarea activităților, identificarea pașilor ce trebuie întreprinși pentru atingerea lor, precum și analiza rezultatelor.

Art.35 (1) În cadrul consiliului județean sunt două categorii de personal, după cum urmează:

a) Funcționari publici, numiți în funcția publică prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Mehedinți, cărora le sunt aplicabile prevederile O.U.G. nr 57/2019 – Codul administrativ, actualizat, precum și prevederile legislației muncii, reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz;

b) Personal contractual, angajat pe bază de contract individual de muncă, cărora le sunt aplicabile prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, actualizat și prevederile O.U.G. nr 57/2019 – Codul administrativ, actualizat, precum și reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.

Art.36 (1) Conducerea autorității și conducătorii structurilor de specialitate din aparatul de specialitate au ca obligație proiectarea, implementarea și dezvoltarea continuă a sistemului controlului intern managerial, precum și gestionarea în cele mai bune condiții a managementului riscurilor;

(2) Conducătorii structurilor de specialitate din aparatul de specialitate răspund de întreaga activitate pe care o coordonează, astfel încât să se asigure îndeplinirea tuturor atribuțiilor și competențelor Consiliului Județean Mehedinți, în condiții de legalitate, oportunitate și eficiență.

Art.37 (1) Actele întocmite de salariații de execuție din cadrul aparatului de specialitate sunt transmise pe cale ierarhică conducătorului structurii (compartiment, birou, serviciu, direcție) care le înaintează spre semnare Președintelui Consiliului Județean sau înlocuitorului de drept al acestuia, desemnat în condițiile legii;

(2) Documentele elaborate de compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate vor urma un circuit al documentelor aprobat prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Mehedinți sau de înlocuitorul de drept al acestuia, desemnat în condițiile legii;

(3) Termenul de soluționare a cererilor adresate Consiliului Județean Mehedinți va fi de maximum 30 de zile pentru situațiile în care legea nu prevede alte termene;

(4) Documentele elaborate de compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate vor fi arhivate conform Nomenclatorului arhivistic aprobat prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Mehedinți și confirmat de Serviciul Județean Mehedinți al Arhivelor Naționale.

2. PROGRAMUL DE LUCRU ȘI EVIDENȚA PREZENȚEI SALARIAȚILOR

Art.38 (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, raporturilor de serviciu, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare;

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână;

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus;

(4) În funcție de specificul unității sau al 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;

(5) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare;

(6) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână;

(7) Fac excepție, salariații care au raport de serviciu/raport de muncă cu timp parțial.

Art.39 (1) Programul de lucru pentru salariații Consiliului Județean Mehedinți este următorul:

- luni-joi: 8,00-16,30;
- vineri: 8,00-14,00;
- sâmbătă și duminică –zile de repaus,

Programul stabilit poate fi modificat conform legislației în vigoare.

Programul de lucru se aduce la cunoștința salariaților Consiliului Județean Mehedinți prin afișare la avizier.

(2) Fac excepție:

a) Îngrijitoarele care au următorul program de lucru:

- luni-joi: 6,00 -10,30 și 16,00 - 20,00;
- vineri: 6,00 - 12,00.
- sâmbătă și duminică –zile de repaus.

Programul de lucru al îngrijitoarelor poate fi modificat de șeful ierarhic direct în funcție de necesitățile curente. Programul de lucru modificat se aduce la cunoștința îngrijitoarelor de șeful ierarhic direct.

b) Salariații din cadrul Compartimentului de Monitorizare și Intervenție Rapidă în Situații de Urgență, Salvamont-Direcția Managementul Proiectelor, Dezvoltare Durabilă, Turism;

Pentru salariații din cadrul Compartimentului de Monitorizare și Intervenție Rapidă în Situații de Urgență, Salvamont care își desfășoară activitatea la Centrul de intervenție și monitorizare a situațiilor de urgență din zona montană – punct de lucru în localitatea Cireșu, programul de lucru este stabilit de conducerea Direcției Managementul

Proiectelor, Dezvoltare Durabilă, Turism în a cărei subordine sunt, cu acordul Președintelui Consiliului Județean Mehedinți, în funcție de specificul activităților pe care le desfășoară. Programul de lucru modificat se aduce la cunoștința salariaților din cadrul serviciului de către directorul executiv mai sus menționat;

c) pentru salariații care au raport de serviciu/raport de muncă cu timp parțial, programul de lucru este stabilit de șeful direct, cu acordul Președintelui Consiliului Județean Mehedinți, în funcție de specificul activităților pe care le desfășoară. Programul de lucru modificat se aduce la cunoștința salariaților cu timp parțial de șeful ierarhic direct.

(3) Modificarea timpului de muncă și a programului de lucru pentru anumite categorii de personal prevăzute de actele normative în vigoare se stabilește prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Mehedinți;

(4) Durata timpului de muncă, precum și programul de lucru, vor fi stabilite cu respectarea duratei maxime legale a timpului de muncă, inclusiv orele suplimentare;

(5) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară și se efectuează cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

(6) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia. În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru, dacă legislația în vigoare nu prevede altfel;

(7) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut de alin. (6) în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia, dacă legislația în vigoare nu prevede altfel;

(8) Evidența prezenței salariaților la serviciu se realizează prin semnarea condicii de prezență, la începutul și la sfârșitul programului de lucru;

(9) Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru;

(10) Condica de prezență se păstrează la persoana desemnată în acest sens din cadrul fiecărei structuri funcționale din cadrul aparatului de specialitate;

(11) Evidența timpului efectiv lucrat în condiții normale, precum și a celui efectuat în condiții periculoase sau vătămătoare se consemnează în foile de prezență colectivă de șeful ierarhic pentru salariații din subordine;

(12) Nesemnarea zilnică și la timp a condicii de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează;

(13) În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu, din motive personale, este obligat să anunțe, prin orice mijloace (apel telefonic, mesaj pe telefon, mesaj prin e-mail) șeful ierarhic direct până la ora 09⁰⁰ cu excepția situației când este în incapacitate temporară de muncă când salariatul are obligația să informeze șeful ierarhic în termenul prevăzut la art. 29 lit.o), altfel se consideră absență nemotivată;

(14) Absența nemotivată de la serviciu a salariaților pe o perioadă de 3 zile lucrătoare consecutive, constituie abatere disciplinară, conform legislației în vigoare, se

supune analizei comisiei de disciplină, respectiv comisiei de cercetare disciplinară prealabilă și se sancționează conform legislației în vigoare.

(15) Deplasarea salariaților în interesul serviciului se realizează astfel:

a) pentru deplasarea în afara municipiului se completează ordin de deplasare, înregistrat în Registrul de ordine de deplasare și aprobat de conducerea Consiliului Județean Mehedinți, cu aprobarea prealabilă a șefului direct; La întoarcerea din deplasare ordinul de deplasare se înregistrează la Registratura Consiliului Județean Mehedinți, în termen de maxim 3 zile lucrătoare; 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).

b) deplasarea în municipiu în interes de serviciu se face cu aprobarea în scris/verbal a șefului ierarhic;

(16) Șoferii vor putea pleca în deplasare în interes de serviciu numai după înștiințarea șefului direct;

(17) Pentru probleme personale, care nu pot fi evitate (efectuarea unor analize medicale, consultație la medic cu programare, urgență pentru copilul bolnav sub 7 ani, citații în fața organelor de cercetare sau a instanțelor judecătorești etc...) șeful ierarhic sau după caz președintele autorității pot să învoiască, la nevoie, salariații din subordine;

(18) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților prin prezentul Regulament intern și sunt afișate la sediul angajatorului, precum și pe site-ul oficial al Consiliului Județean Mehedinți

3. REPAUSUL SĂPTĂMÂNAL ȘI SĂRBĂTORILE LEGALE

Art.40 (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

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

Art. 41 Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie-Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie-Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;

- două 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 solicitarea persoanei în cauză.

4. CONCEDIILE DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

Art.42 (1) Concediile de odihnă și alte concedii se acordă salariaților conform prevederilor Legii nr. 53/2003–Codul muncii, republicat, actualizat și ale H. G. nr 250/1992 privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit, republicată, actualizată;

(2) Salariații din administrația publică au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 zile lucrătoare pentru o vechime în muncă mai mică de 10 ani, sau 25 zile lucrătoare pentru o vechime în muncă mai mare de 10 ani;

(3) Salariații care sunt încadrați în posturi cu fracțiuni de normă (4 sau 6 ore pe zi) au dreptul la concediu de odihnă cu durată integrală stabilită potrivit alin. (2), corespunzător vechimii în muncă;

(4) Salariații care îndeplinesc prin cumul, pe lângă funcția de bază, cu o normă întreagă, o altă funcție, au dreptul la concediul de odihnă plătit numai de la unitatea în care au funcția de bază. Unitatea în care salariații cumulează le va acorda, la cerere, un concediu fără plată pentru zilele de concediu de odihnă primite de la cealaltă unitate;

(5) Salariații care sunt încadrați cu jumătate de normă la două unități au dreptul la concediu de odihnă la ambele unități, proporțional cu timpul lucrat;

(6) Salariații care cumulează, la unități diferite, fracțiuni de normă care depășesc o normă întreagă, își aleg unitățile de la care beneficiază de concediu de odihnă, în așa fel încât drepturile cuvenite potrivit acestuia să nu depășească pe cele cuvenite salariaților încadrați cu o normă întreagă.

Art.43 (1) Concediul de odihnă se efectuează anual.

(2) Programarea concediilor de odihnă se face în luna decembrie a fiecărui an pentru anul următor în funcție de interesele bunei desfășurări a activității, de către conducerea unității, cu consultarea sindicatelor sau, după caz, a reprezentanților salariaților. Șefii/coordonatorii structurilor funcționale din cadrul Consiliului Județean Mehedinți au obligația de a întocmi și de a depune la Compartimentul Resurse Umane planificările de concediu aprobate.

(3) Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

(4) La plecarea în concediu de odihnă, salariatul cu cel puțin 5 zile lucrătoare face o cerere, Compartimentul Resurse Umane scrie pe cerere numărul de zile de concediu de odihnă la care are dreptul salariatul, șeful ierarhic pune viza și ulterior, cererea se depune la registratura autorității; Șeful ierarhic poate scrie pe cerere salariatul care-l înlocuiește pe perioada concediului de odihnă, dacă nu este specificat în fișa postului;

(5) După aprobarea cererii de conducerea autorității, cererea este direcționată la Compartimentul de Resurse Umane, care întocmește nota de plecare în concediu, în 4 (patru) exemplare care va fi comunicată după cum urmează: Compartimentului Resurse

Umane pentru dosarul profesional, la condica de prezență, Serviciului Contabilitate, Salarizare, Evidența Patrimoniului și salariatului;

(6) În cazul în care, din motive justificate, salariatul 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 anual;

(7) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă/raportului de serviciu;

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

(9) 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 de odihnă în cadrul aceluiași an calendaristic; În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(10) Rechemarea din concediul legal de odihnă se face la propunerea șefului/coordonatorului structurii din care face parte salariatul, cu aprobarea conducătorului autorității.

(11) După aprobarea rechemării, de conducerea autorității, aceasta este direcționată către Compartimentul Resurse Umane pentru dosarul profesional, la condica de prezență, la Serviciul Contabilitate, Salarizare, Evidența Patrimoniului și salariatului.

Art.44 (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 concediului 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 sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate;

(3) Salariatul are dreptul la concediul 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. 45 (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care se calculează conform reglementărilor legale în vigoare.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu, la solicitarea salariatului.

Art. 46 (1) Angajații pot beneficia, la cerere, de zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în următoarele cazuri:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile lucrătoare;
- d) controlul medical anual - 1 zi lucrătoare;
- e) donarea de sânge - 1 zi lucrătoare, în ziua donării.

Art 47 (1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare «in vitro» beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării punției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art.48 (1) Salariații din cadrul Consiliului Județean Mehedinți au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății;

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților.

(4) Durata suspendării, prin acordul părților, a raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici pentru un interes personal este de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține, conform art 515 alin. (1) din O.U.G. nr 57/2019 privind Codul administrativ, actualizat și nu poate fi mai mică de 30 de zile; Cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data de la care se solicită suspendarea raporturilor de serviciu; Pentru reluarea activității, funcționarul public

depune o cerere cu 15 zile înainte de data la care solicită încetarea suspendării raportului de serviciu pentru un interes personal;

(5) Suspendarea, prin acordul părților, a raporturilor de muncă pentru studii sau pentru un interes personal ale personalului contractual este reglementată de art. 54 din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, actualizată.

(6) Durata suspendării, prin acordul părților, a raporturilor de muncă, pentru personalul contractual, se stabilește prin acordul părților, între o lună și un an, dar nu mai mult de doi ani însumați pe întreaga perioadă cât angajatul își desfășoară activitatea în instituție.

Art.49 (1) Salariații pot beneficia, în condițiile legii și de alte tipuri de concediu, după cum urmează:

a) concediu de risc maternal;

b) concediu de maternitate;

c) concediu de acomodare care se poate acorda, la cerere, salariatului care adoptă un copil, se acordă pe o perioadă de cel mult un an de zile, în condițiile legii,

d) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau în cazul copilului cu handicap până la împlinirea vârstei de 3 ani, la cerere, în condițiile legii;

e) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

f) concediu paternal; Concediul paternal este de 5 zile lucrătoare și se acordă în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului. În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, se majorează cu 10 zile lucrătoare;

g) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

h) concediu pentru formare profesională, acordat în condițiile legii;

i) alte feluri de concedii prevăzute de legislația în vigoare.

Art.50 Evidența concediilor de odihnă și a altor concedii acordate salariaților, conform legii, evidența suspendărilor, precum și evidența absențelor nemotivate se ține de către Compartimentul Resurse Umane.

5. SALARIZAREA PERSONALULUI

Art.51 (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat (personal contractual/funcționari publici) în baza contractului individual de muncă / raportului de serviciu;

(2) Pentru munca prestată în baza raportului de serviciu / contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani stabilit conform Legii - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată;

(3) Veniturile salariale ale personalului din aparatul de specialitate sunt supuse impozitării.

Art.52 (1) Gestionarea sistemului de salarizare se asigură de ordonatorul principal de credite, în condițiile legii, astfel încât să se încadreze în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu;

(2) Salariile de bază la gradația 0 pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți, se aprobă, în condițiile legii, prin hotărâre a Consiliului Județean Mehedinți, în urma consultării organizației sindicale reprezentative la nivel de autoritate sau, după caz, a reprezentanților salariaților;

(3) Nomenclatorul funcțiilor specifice autorității administrației publice locale, precum și ierarhizarea acestora sunt prevăzute în anexa nr. VIII, cap. I, lit. A, pct.III și cap.II, lit.A, pct.IV din Legea-adru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată;

(4) Ținând cont de hotărârea adoptată de Consiliul Județean Mehedinți, conform alin.(2), Președintele Consiliului Județean Mehedinți stabilește prin dispoziție individuală salariile lunare pentru salariații din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți, astfel încât suma sporurilor, compensațiilor, adaosurilor, primelor, premiilor și indemnizațiilor, inclusiv cele pentru hrană și vacanță, acordate cumulativ pe total buget pentru fiecare ordonator principal de credite să nu depășească 30% din suma salariilor de bază, conform art. 25 din Legea- cadru nr.153/2017, actualizată;

(5) Nivelul veniturilor salariale individuale (definit prin art. 7 lit.m din Legea-cadru nr. 153/2017, actualizată), se stabilește în condițiile alin. (2) și alin. (4), fără a depăși nivelul indemnizației lunare a Vicepreședintelui Consiliului Județean Mehedinți, exclusiv majorările acordate pentru implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile.

Art. 53 Salariații mai pot beneficia de următoarele drepturi salariale, acordate în condițiile legii, după cum urmează:

a) Personalul care exercită activitatea de control financiar preventiv, pe perioada de exercitare a acesteia, beneficiază de o majorare a salariului de bază cu 10%;

b) Personalul din autoritate nominalizat în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Mehedinți beneficiază de majorarea salariilor de bază cu până la 50%, indiferent de numărul de proiecte în care este implicat. Majorarea se aplică proporțional cu timpul efectiv alocat activităților pentru fiecare proiect;

c) Pentru condiții vătămătoare, salariații pot beneficia de un spor pentru condiții vătămătoare de până la 15% din salariul de bază, corespunzător timpului lucrat;

d) Pentru activitatea desfășurată de persoanele cu handicap grav sau accentuat, în cadrul programului normal de lucru se acordă, în condițiile legii, un spor de 15% din salariul de bază.

e) Personalul care deține titlul de doctor beneficiază de o indemnizație lunară pentru titlul științific de doctor în cuantum de 50% din nivelul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, dacă își desfășoară activitatea în domeniul pentru care deține titlul.

f) Salariații beneficiază de indemnizație de hrană, acordată în condițiile legii;

g) Salariații beneficiază de vouchere de vacanță, acordate în condițiile legii;

CAPITOLUL VIII
ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE
REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.54 (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariații Consiliului Județean Mehedinți a îndatoririlor de serviciu atragere răspundere administrativă, civilă sau penală în condițiile legii.

(2) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților săi ori de câte ori constată ca aceștia au savârșit o abatere disciplinară.

Art.55 (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) 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;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcția publică.

(4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b)-f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c)-f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520 din O.U.G. nr 57/2019;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

(5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c);

(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod;

(7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave;

(8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din O.U.G. nr 57/2029 Codul administrativ, actualizat;

(9) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării;

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea

administrativă, conducătorul autorității are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă;

(11) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Art.56 (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 55 alin. (3) lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii;

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 55 alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din O.U.G. nr 57/2019;

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 55 alin. (3) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul autorității publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 55 alin. (3) lit. b)-f) se aplică de conducătorul autorității publice, la propunerea comisiei de disciplină.

(5) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare.

Art.57 (1) Prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Mehedinți se constituie comisia de disciplină, structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor care îi revin, având următoarea competență:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 55 alin. (2), cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 55 alin. (2) lit. l);

b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;

c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 55 alin. (2) lit. l), în vederea verificării și soluționării;

(2) Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiei de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru a acesteia se stabilește prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art.58 (1) Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici, Agenția Națională a Funcționarilor Publici eliberează caziere administrative.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului public și care nu au fost radiate în condițiile legii.

(3) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

- a) funcționarului public, pentru propria situație disciplinară;
- b) conducătorului autorității publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- c) conducătorului autorității publice în cadrul căreia se află funcția publică de conducere vacantă, pentru funcționarii publici care candidează la concursul de promovare organizat în vederea ocupării acesteia;
- d) președintelui comisiei de disciplină, pentru funcționarul public aflat în procedura de cercetare administrativă;
- e) altor persoane prevăzute de lege.

Art.59 (1) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 55 alin. (3) lit. a);
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 55 alin. (3) lit. b)-e);
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 55 alin. (3) lit. f);
- d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității publice.

Art. 60 (1) Actul administrativ de sancționare a funcționarului public trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
- b) numele și prenumele funcționarului public;
- c) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- d) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- e) sancțiunea aplicată, precum și motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, dacă este cazul;
- f) termenul în care poate fi atacat actul administrativ, precum și instanța de contencios administrativ competentă.

(2) La actul administrativ de sancționare prevăzut la alin. (1) se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

Art.61 (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual a îndatoririlor corespunzătoare funcției contractuale pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară;

(2) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul 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.

(3) 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. 62 (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art.63 Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.64 (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile;

(2) Sesizarea conducătorului autorității publice cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare se face printr-un referat scris. Pentru cercetarea abaterii disciplinare a personalului contractual și propunerea sancțiunii, conducătorul autorității publice constituie prin dispoziție o comisie de cercetare disciplinară prealabilă pentru personalul contractual din aparatul de specialitate. Comisia este format din 3-5 membrii, președintele și secretarul comisiei vor fi salariați cu studii superioare juridice. Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat, sau un reprezentant al salariaților din autoritate;

(3) Comisia îl convocă, în scris, pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii;

(4) În cadrul cercetării prealabile se vor stabili faptele și urmările acestora, împrejurările în care s-au săvârșit acestea, precum și orice alte date concludente pe baza cărora se poate 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 angajatorului să dispună sancționarea, 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 comisiei posibilitatea să realizeze cercetarea tuturor probelor și motivațiilor pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este sau de un reprezentant al salariaților din autoritate;

(7) Comisia de cercetare disciplinară prealabilă pentru personalul contractual propune, în scris, conducătorului autorității aplicarea sau neaplicarea unei sancțiuni disciplinare, după finalizarea cercetării;

(8) Lucrările comisiei se consemnează într-un proces-verbal, semnat de comisie, secretar, precum și de salariatul cercetat.

Art.65 (1) Pe baza propunerii comisiei de cercetare disciplinară prealabilă pentru personalul contractual, angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei;

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziție se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art.251 alin. (3) – Legea nr.53/2003-Codul muncii(r), nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării;

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta;

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

Art. 66 Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizat, cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicat, actualizat, cu prevederile hotărârii de guvern care reglementează comisia de disciplină, precum și cu procedura internă privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiei de cercetare disciplinară prealabilă pentru personalul contractual, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru a acesteia.

CAPITOLUL IX

MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 67 Salariații din cadrul Consiliului Județean Mehedinți, funcționari publici și personalul angajat cu contract individual de muncă au potrivit prevederilor Legii nr.176/2010, obligații de integritate și transparență în exercitarea funcțiilor privind declararea averii și a intereselor.

Art. 68 Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii în funcție ori de la data începerii activității.

Art. 69 (1) Angajații prevăzuți la art. 67 au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie.

(2) Angajații suspendați pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

(3) În termen de cel mult 30 de zile de la data încetării activității, persoanele prevăzute la art.67 au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

Art. 70 Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație.

Art. 71 La încetarea/modificarea/suspendarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, funcționarii publici și personalul contractual vor preda în termen de 3 zile lucrătoare, pe baza de proces-verbal de predare primire, asumat prin semnătură de ambele părți, actele întocmite și nearhivate, documentele, precum și bunurile ce i-au fost puse la dispoziție în vederea realizării atribuțiilor repartizate prin fișa postului.

CAPITOLUL X

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE REFERITOARE LA EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 72 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se va realiza conform metodologiei aprobate în condițiile legii.

Art. 73 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează conform Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți, stabilită prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Mehedinți nr. 23/29.01.2018 privind aprobarea Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți și a conducătorilor instituțiilor publice subordonate acestuia, ce ocupă posturi de conducere în regim contractual.

Art. 74 (1) Rapoartele de evaluare întocmite conform prevederilor legale prin grija șefilor/coordonatorilor structurilor funcționale ale aparatului de specialitate ale Consiliului Județean Mehedinți vor fi întocmite în 3 (trei) exemplare, vor fi semnate de evaluator, funcționarul public evaluat și persoana care contrasemnează, după care:

- un exemplar se înmânează funcționarului public evaluat;
- un exemplar rămâne la structura funcțională;
- un exemplar se depune la Compartimentul resurse umane.

(2) Șeful ierarhic superior/ coordonatorul va urmări modul de desfășurare a evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul structurii și va răspunde de respectarea perioadei de evaluare și de predare a rapoartelor de evaluare.

CAPITOLUL XI

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.75 Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul Consiliului Județean Mehedinți, funcționează următoarele principii:

- a) permanenta informare a conducerii despre noutățile sau modificările aduse cadrului legislativ în domeniul relațiilor de muncă;
- b) informarea angajaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales despre sancțiunile specifice;
- c) aplicarea în termen a normelor legale care implică modificări ale relațiilor de muncă;
- d) însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității autorității.

CAPITOLUL XII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 76 (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Consiliului Județean Mehedinți prin grija Președintelui Consiliului Județean Mehedinți prin conducătorii/coordonatorii structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate a Consiliului Județean Mehedinți sub semnătură și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora;

(2) Regulamentul intern se afișează la sediul Consiliului Județean Mehedinți și se postează pe site-ul oficial al Consiliului Județean Mehedinți;

(3) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (1) și alin. (2).

Art. 77 Prevederile prezentului regulament intern se completează cu legislația specifică în vigoare.

Art. 78 Orice salariat din cadrul Consiliului Județean Mehedinți interesat poate sesiza, în termen, conducerea autorității cu privire la dispozițiile prezentului regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 79 Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul regulament intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducătorul autorității a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit art.78.