

**HOTĂRÂRE**  
*privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate  
al Consiliului Județean Călărași*

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din 26.07.2016,

Având în vedere:

- raportul Direcției Juridice și Administrație Publică, înregistrat sub nr. 9877 din 18.07.2016;
- raportul Comisiei pentru Administrație Publică Locală, Juridică și de Disciplină, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor și a Libertăților Cetățenilor și ale Minorităților Naționale;
- prevederile art. 241 - 246 din Codul Muncii, adoptat prin Legea nr. 53/2003, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- prevederile art. 91 alin. (1) lit. f) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

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

**Art. 2.** - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 42 din 26.03.2008 privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași.

**Art. 3.** - Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Călărași va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Secretarul Județului, prin Direcția Juridică și Administrație Publică, va comunica prezenta hotărâre celor interesați.

**PREȘEDINTE,**  
**ec. Vasile ILIUȚĂ**

**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI,**  
**Dumitru TUDONE**

Nr. 101  
Adoptată la Călărași  
Astăzi 26.07.2016

**REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE  
AL CONSILIULUI JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI****Capitolul I - DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1. – (1)** Prezentul regulament de ordine interioară s-a întocmit în baza prevederilor Codului Muncii al României, adoptat prin Legea nr. 53/2003, republicat, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Codului de conduită a funcționarilor publici, adoptat prin Legea nr. 7/2004, republicat, ale codului de conduită personalului contractual, adoptat prin Legea nr. 477/2004, precum și ale altor legi, hotărâri și instrucțiuni care reglementează disciplina, activitatea și salarizarea angajaților autorităților și instituțiilor publice.

**(2)** Regulamentul intern poate fi modificat și/sau completat potrivit procedurii prevăzute pentru întocmirea și adoptarea acestuia, ori de câte ori legislația, necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o cer.

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

**CAPITOLUL II****REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII  
ȘI A INLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE INCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 3. -** Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. 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. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criteriile de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

**Art. 4. -** Orice funcționar public sau salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 5. -** Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă/serviciu se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

**Capitolul III - OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI**

**Art. 6. -** Îndatoririle conducerii instituției privesc organizarea muncii și crearea condițiilor necesare desfășurării normale a activităților precum și întărirea ordinii și disciplinei prin:

- introducerea progresului tehnic, ridicarea calității serviciilor și combaterea oricărei forme de manifestare a birocratismului;

- coordonarea și organizarea activității instituției, în cadrul unei structuri organizatorice raționale, precizarea atribuțiilor și răspunderilor personalului;

- punerea la dispoziția persoanelor angajate, potrivit specificului activității, a documentației și dotărilor tehnice de care dispune instituția în vederea utilizării eficiente a timpului de lucru;

- luarea măsurilor de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a mediului de muncă și respectarea normelor igienico-sanitare pentru protejarea sănătății și integrității fizice și psihice a angajaților;

- respectarea reglementărilor, asigurarea fondurilor și condițiilor necesare pentru efectuarea examenului medical la angajare, a controlului medical periodic și a examenului medical la reluarea activității, angajații nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente;
- asigurarea protecției funcționarilor publici împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătura cu aceasta;
- acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor salariaților, în raport cu funcția detinută și munca efectiv prestată;
- asigurarea plății salariilor înaintea oricăror alte obligații bănești;
- respectarea prevederilor legale în legătură cu timpul de muncă și de odihnă, cu efectuarea și plata orelor suplimentare, munca tinerilor și femeilor, normele de protecție a muncii și protecție socială și prevenirea riscurilor profesionale;
- asigurarea pregătirii și perfecționării profesionale a personalului, selecția, încadrarea și promovarea personalului potrivit cerințelor stabilite prin fișa postului pentru fiecare loc de muncă;
- asigurarea de șanse și tratament egale între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.
- asigurarea accesului la datele necesare aducerii la îndeplinire a atribuțiilor din fișa postului;
- examinarea cu atenție a sugestiilor și propunerilor făcute de salariați în vederea îmbunătățirii activității în toate serviciile, precum și informarea acestora asupra modului de rezolvare, organizarea audiențelor la conducerea instituției pentru angajații proprii;
- întărirea disciplinei în muncă, prin luarea de măsuri de îndreptare a lipsurilor și sancționarea celor care săvârșesc abateri;
- respectarea dreptului de asociere în sindicate a funcționarilor publici și a personalului contractual, recunoașterea dreptului la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;
- conducerea unității amenajează locuri speciale pentru fumat, pentru personalul propriu și spații amenajate pentru vizitatori.

**Art. 7. – Drepturi:**

- stabilește organizarea și funcționarea instituției;
- stabilește atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;
- emite dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajați, sub rezerva legalității lor;
- exercită controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- constată săvârșirea abaterilor disciplinare și aplică sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii.

#### **Capitolul IV - OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE PERSONALULUI DIN APARATUL DE SPECIALITATE**

**Art. 8. -** Angajații au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu prevederile legale atribuțiile de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

**Art. 9. – Obligații:**

- respectarea prevederilor legislației aplicabile administrației publice locale, a regulamentului de organizare și funcționare a instituției, a regulamentului de organizare intern, a codului de conduită a funcționarilor publici, a codului de conduită a personalului contractual, a regulamentelor specifice pentru desfășurarea anumitor activități, precum și a dispozițiilor conducerii Consiliului Județean Călărași;
- respectarea normelor de conduită profesională și civică;
- respectarea programului de lucru;
- folosirea rațională a bazei materiale a instituției pentru a evita deteriorarea acesteia și eventuale consuri nejustificate;
- respectarea regulilor privind relațiile interpersonale (respect reciproc, mod de adresare oficial față de superiori, femei, persoane în vârstă, evitându-se limbajul vulgar), ținută decentă, controlarea gesturilor, respectarea regulilor de protocol, a regulilor de comunicare scrisă și verbală;
- luarea măsurilor pentru buna comunicare între salariați și între compartimentele de specialitate pentru a se implementa o atitudine pozitivă față de muncă și conducerea instituției, pentru a putea realiza o bună concordanță salariat-post prin potrivirea abilităților și motivarea angajatului cu cerințele postului;
- respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, urmărirea și aplicarea cu fermitate a instrucțiunilor referitoare la delurarea activității, a sarcinilor stabilite în fișa postului;

- asigurarea păstrării secretului profesional și a confidențialității lucrărilor cu acest caracter, precum și fidelitatea față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu și a celor în legătură cu acesta;
  - respectarea normelor privind folosirea echipamentelor de birou sau de lucru pentru prevenirea incendiilor și înlăturarea situațiilor care ar putea primejdi integritatea corporală sau sănătatea unor persoane sau ar putea pune în primejdie clădirile și bunurile instituției;
  - respectarea programului de lucru cu publicul;
  - planificarea activităților, respectiv stabilirea obiectivelor și identificarea pașilor ce trebuie întreprinși pentru atingerea lor, stabilirea termenelor, clarificarea nelămuririlor, stabilirea unor planuri flexibile, stabilirea unor soluții alternative, schițarea în amănunt a planului de activități pentru a acționa rapid în situații de criză;
  - să aibă asupra lor legitimațiile de serviciu;
  - să nu introducă băuturi alcoolice în instituție, să nu consume asemenea băuturi în timpul serviciului și să nu lucreze sub influența acestora;
  - fumatul este permis numai în locurile special amenajate;
  - creșterea productivității pentru a evita cheltuielile cu orele suplimentare;
  - să prezinte la Compartimentul Resurse Umane, care are atribuții cu privire la evidența personalului, modificările privind domiciliul sau, după caz, reședința, numărul de telefon, precum și schimbările intervenite în starea civilă sau în datele ce se cuprind în dosarul profesional în termen de 5 zile de la producerea acestor modificări;
  - să predea originalul dosarului profesional, la Compartimentul Resurse Umane, în termen de 5 zile de la realizarea transferului sau la data începerii raporturilor de serviciu/muncă în cazul redistribuirii;
- Persoanele desemnate prin dispoziția Președintelui vor asigura implementarea prevederilor legale ce privesc declarațiile de avere și de interese.

**Art. 10. - Drepturi:**

- dreptul de a beneficia de protecție, în conformitate cu prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare, a persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean;
- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus săptămânal, conform legii;
- dreptul la concediul de odihnă anual acordat conform programării și la alte concedii stabilite conform legii;
- dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- accesul la perfecționare profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul la opinie;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat sau organizații profesionale;
- dreptul la grevă;
- dreptul la acces la datele cu caracter personal și profesional înscrise în dosarul său profesional și la fila sau, după caz, filele personale din registrul de evidență a funcționarilor publici;

**Art. 11. -** În conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Codului Muncii, republicat, modificările și completările ulterioare, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași, mai au și următoarele drepturi:

- a) dreptul de a fi informați cu privire la deciziile care se iau în aplicarea actelor normative precizate mai sus și care îi vizează în mod direct;
- b) dreptul de a se asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului;
- c) pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului instituției peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare funcționarii publici și personalul contractual au dreptul la recuperare sau la plata majorată cu un spor de 100% din salariul de bază, numărul orelor plătite cu sporul de 100% nu poate depăși 360 într-un an pentru orele lucrate peste durata

normală a timpului de lucru se vor plăti astfel: 75% din salariul de bază pentru primele două ore de depășire a duratei normale a zilei de lucru și 100% din salariul de bază pentru orele următoare; cu 100% se plătesc și orele lucrate în zilele de repaus săptămânal sau în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează), potrivit legislației muncii și a legii salarizării unitare a personalului plătit din fonduri publice;

- d) salariații beneficiază de prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii;
- e) salariații beneficiază de tichete/vaucere de vacanță, conform prevederilor legale în vigoare;
- f) salariații au dreptul de a-si perfeciona în mod continuu pregătirea profesională;
- g) în cazul în care formarea și perfecționarea profesională, se organizează în afara localității unde își are sediul instituția, salariații beneficiază de drepturile de delegare, în condițiile legii;
- h) salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediul de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii;
- i) salariații beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii;
- j) salariații beneficiază și de alte drepturi prevăzute de Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **Capitolul V**

### **PROGRAMUL DE LUCRU ȘI ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ**

**Art. 12.** - Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână, cu două zile de repaus sâmbăta și duminica.

În funcție de specificul muncii prestate se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore /săptămână. Durata normală a unei zile de muncă, în funcție de condițiile specifice și interesele instituției poate fi mai mare de 8 ore.

Orele prestate peste programul normal, se consideră ore suplimentare și se plătesc, conform prevederilor legale, în cazul în care instituția nu poate acorda recuperarea în următoarele 30 de zile.

Efectuarea orelor suplimentare se dispune în scris de către șeful ierarhic, fără a se putea depăși 360 de ore pe an.

Acordarea recuperării se va face pe baza cererii avizate de directorul direcției în care își desfășoară activitatea funcționarul și aprobate de Președintele Consiliului Județean.

**Art. 13.** – (1) Programul de lucru în unitate se stabilește după cum urmează:

Ora începerii programului Luni-Vineri: 8:00;

Ora terminării programului Luni-Joi: 16:30;

Ora terminării programului Vineri: 14:00.

(2) Programul pentru relația cu publicul este stabilit conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1723/2004, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

Luni, Marți, Joi: 8:30 – 16:30;

Miercuri: 8:30 – 18:00;

Vineri: 8:30 – 16:30.

(3) Programul de audiențe:

Miercuri – Președinte: 10 – 12;

Joi – Vicepreședinte: 10 – 12;

Marți – Vicepreședinte: 10 – 12;

Luni – Secretarul Județului: 10 – 14.

(4) Programul de lucru pentru personalul care prestează lucrări de curățenie:

- 3 lucrători pentru curățenie: Luni – Vineri: 6:00 – 14:00

- 3 lucrători pentru întreținere: Luni – Vineri: 14:00 – 22:00.

**Art. 14.** - Întreg personalul salariat este obligat să respecte programul de lucru stabilit.

**Art. 15.** - Angajatorul va organiza activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă prin:

- dotarea cu echipament individual de protecție a muncii acolo unde este cazul în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale. Acest echipament se acordă gratuit;

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

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

- la exploatarea echipamentelor electrice (prize, aparate de orice fel) trebuie să existe următoarele documente: instrucțiuni de exploatare, instrucțiuni de protecție împotriva pericolului de electrocutare, instrucțiuni de intervenire și acordare a primului ajutor în caz de electrocutare, programul de verificări periodice ale echipamentelor periodice;

- executarea intervențiilor la instalațiile sub presiune (depuneri, reparații, modificări, racordări, etc.) se va face numai de către personal calificat, instruit și autorizat în acest scop conform prescripțiilor tehnice ISCIR;

**Art. 16.** – Activitățile privind protecția și igiena muncii sunt coordonate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași de către un comitet de securitate și sănătate în muncă, numit prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean, care are următoarele atribuții:

- aprobă programul anual de activitate în domeniul protecției muncii și P.S.I.;

- urmărește modul în care se aplică reglementările legislative privind protecția muncii;

- face analiza factorilor de risc de accidente și îmbolnăviri profesionale existente la locul de muncă;

- promovează inițiative proprii sau ale celorlalți angajați, inițiative ce vizează prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și cele privind îmbunătățirea condițiilor de muncă;

- efectuează inspecții la locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

- sesizează inspectoratele teritoriale de stat pentru protecția muncii, pe raza cărora își desfășoară activitatea, atunci când constată încălcarea normelor legale de protecție a muncii sau când între conducătorul unității și membrii comitetului există divergențe privind modul în care se asigură securitatea și sănătatea angajaților.

**Art. 17.** - Responsabilii cu protecția muncii de la nivelul compartimentelor au următoarele atribuții:

- efectuează instructajul general de protecție a muncii, pentru fiecare persoană sau angajat care a întrerupt activitatea mai mult de 6 luni. Acest instructaj va fi consemnat în fișa individuală de protecție a muncii;

- identifică, evaluează și stabilesc măsuri și reguli de protecție a muncii și P.S.I. pe compartimente, împreună cu utilizatorii punctelor de lucru (ateliere, alte locuri în care își desfășoară activitatea angajați ai consiliului județean);

- raportează neregulile semnalate și propunerile de înlăturare a acestora;

- propun măsuri de sancționare a celor vinovați;

- urmăresc efectuarea verificărilor periodice și a încercărilor instalațiilor sub presiune și electrice necesare obținerii autorizațiilor de funcționare de la I.S.C.I.R și Direcția de Sănătate Publică în vederea utilizării acestora în regim de siguranță.

**Art. 18.** - Instructajul periodic la locul de muncă și la schimbarea condițiilor de muncă, se va efectua de către șefii compartimentelor, pentru fiecare loc de muncă, iar pentru șefii compartimentelor și conducera Consiliului Județean Călărași va fi efectuată de responsabilul cu protecția muncii pe instituție. La numirea în funcție, precum și anual, șefii locurilor de muncă vor fi instruiți de către responsabilul cu protecția muncii de la nivelul Consiliului Județean Călărași.

**Art. 19.** - Pentru compartimentele tehnico-administrative care au obiect de activitate identic se vor prezenta instrucțiuni de protecție a muncii specifice (standard). Instrucțiunile proprii de protecție a muncii vor fi avizate de șeful ierarhic superior responsabilului cu protecția muncii.

**Art. 20.** - Instructajul periodic de protecție a muncii și P.S.I ca și instructajul de schimbarea condițiilor de muncă va fi consemnat pentru fiecare angajat în fișa individuală de protecție a muncii, respectiv fișa individuală de instructaj P.S.I.

**Art. 21.** - Pentru asigurarea funcționării echipamentelor, cei care execută reparația lor răspund de calitatea reparației, iar care deservește răspund de întreținerea zilnică și exploatarea lor. În cazul defectării accidentale a echipamentelor o firmă de specialitate va stabili cauzele și vinovații.

**Art. 22.** - Organizarea lucrului în fiecare serviciu, birou sau loc de muncă va cuprinde: stabilirea obiectivelor, planificarea activităților, identificarea pașilor ce trebuie întreprinși pentru atingerea lor, analizarea rezultatelor.

**Art. 23.** - Zilele de repaus săptămânal sunt de regulă sâmbăta și duminica. În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică prejudiciază desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile.

**Art. 24.** – (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 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.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

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

**Art. 25.** – (1) Evidența personalului se face prin semnarea condicii de prezență. Semnarea condicii se face la începerea programului cât și la terminarea acestuia. Foaia colectivă de prezență se întocmește pe baza condicii de către Compartimentul Resurse Umane.

(2) Responsabilul cu verificarea zilnică a prezenței este fiecare conducător al direcției/serviciului/biroului din aparatul de specialitate.

(3) Neseemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

**Art. 26.** - În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunțe Compartimentul Resurse Umane și superiorul ierarhic direct până cel târziu la ora 9:00, în caz contrar fiind înregistrat în condica de prezență ca absent nemotivat.

**Art. 27.** - Persoanele care au fost solicitate să presteze ore peste programul normal de lucru vor prezenta șefului ierarhic superior confirmarea efectuării acestora de către personalul de pază de la poartă.

**Art. 28.** - Personalul care sosește noaptea din deplasare, poate să se prezinte la serviciu mai târziu cu cel mult 4 ore de la începerea programului.

**Art. 29.** - Concediul de odihnă se acordă conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 30.** - (1) Programarea concediilor de odihnă se face în luna decembrie a fiecărui an pentru anul următor, în funcție de interesele bunei desfășurări a activității instituției și interesele salariaților, și se aprobă prin dispoziție a Președintelui.

(2) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze, într-un an calendaristic, cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt pentru funcționarii publici, respective 10 zile concediu neîntrerupt pentru personalul contractual.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazul în care angajatul nu l-a putut efectua din motive obiective. Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu.

**Art. 31.** - Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale convenite pentru perioada respectivă.

**Art. 32.** - (1) Pentru recuperarea și întreținerea capacității de muncă a salariaților, se pot acorda, în condițiile legii, bonuri de valoare, denumite în continuare vouchere de vacanță.

(2) Voucherele de vacanță se acordă în limitele sumelor prevăzute cu această destinație în bugetul propriu al județului.

(3) Nivelul maxim al sumelor care pot fi acordate salariaților sub formă de vouchere de vacanță reprezintă contravaloarea a 6 salarii de bază minime brute pe țară garantate în plată, pentru un salariat, în decursul unui an fiscal.

**Art. 33.** - Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective sau în alte situații prevăzute de lege. Angajatorul poate rechema salariatul din concediu de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă asigurând reprogramarea concediului în cadru aceluiași an calendaristic.

**Art. 34.** - (1) Pentru rezolvarea unor interese personale salariații au dreptul la concedii fără plată pe durate stabilite prin acordul părților. Conducătorul instituției poate respinge solicitarea salariatului dacă consideră că absența acestuia ar prejudicial bunul mers al activității.

(2) Funcționarii publici au dreptul să beneficieze la cerere de concedii de studii cu plată maxim 30 zile lucrătoare, annual, în cazul în care conducătorul instituției publice apreciază că studiile sunt utile instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea. Concediile de studii se acordă doar înainte sau în timpul sesiunii.

(3) Contractul individual de muncă/raportul de serviciu poate fi suspendat prin acordul părților în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

**Art. 35.** - În afara concediului de odihnă salariatul beneficiază, la cerere, de zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- Căsătoria salariatului: 5 zile lucrătoare;
- Nașterea sau căsătoria unui copil: 3 zile lucrătoare;
- Decesul soției/soțului, sau a unei rude de până la gradul al III-lea sau al soțului/soției acestuia, inclusiv : 3 zile lucrătoare;
- Controlul medical anual: 1 zi lucrătoare.

**Art. 36.** - Compartimentul Resurse Umane va ține evidența concediului fără plata pentru înregistrarea acestuia în registrul general de evidență a salariaților și a funcționarilor publici.

**Art. 37.** - Femeile care au în îngrijire copiii în vârstă până la 2 ani beneficiază de concediu pentru îngrijirea copilului, în condițiile legii. Acest concediu se acordă, la cerere, după efectuarea concediului postnatal.

**Art. 38.** - Evidența concediilor medicale se ține la Compartimentul Resurse Umane. Persoana aflată în incapacitatea temporară de muncă este obligată să prezinte certificatul medical cel târziu în ultima zi a lunii.

**Art. 39.** - Accesul personalului angajat în instituție este permis pe baza legitimației de serviciu.

**Art. 40.** - Legitimația de serviciu va fi eliberată de Compartimentul Resurse Umane. Personalului instituției care a primit legitimația de serviciu i se eliberează o noua legitimație, după publicarea anulării ei într-un ziar local. La încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă legitimațiile de serviciu sau, după caz, de control, vor fi predate la Compartimentul Resurse Umane pentru a fi anulate.

**Art. 41.** - Accesul personalului angajat în instituție după orele de program sau în zilele de sâmbătă și duminică se va face în baza unui act semnat de Președintele Consiliului Județean, Vicepreședinți, Secretarul județului sau de directorii executivi, cu înștiințarea superiorului ierarhic direct.

**Art. 42.** - Accesul cetățenilor în instituție se va face în timpul programului de relații cu publicul și conform programului de audiențe.

## **CAPITOLUL VI - ANGAJAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI**

**Art. 43.** - Angajarea funcționarilor publici și a personalului contractual se face numai pe bază de examen sau concurs, organizat în condițiile legii.

**Art. 44.** - În vederea organizării concursului se constituie comisii de concurs și comisii de soluționare a contestațiilor, prin dispoziție a Președintelui, conform prevederilor legale.

**Art. 45.** - În cariera profesională, funcționarul public beneficiază în urma rezultatelor obținute la evaluarea performanțelor profesionale de dreptul de a promova în funcția publică, de a avansa în grad profesional și de a primi recompense morale sau materiale pentru rezultatele deosebite în activitatea sa. Aceleași prevederi se aplică și pentru personalul contractual.



## CAPITOLUL VII - SALARIZAREA PERSONALULUI

**Art. 46.** - Salariile funcționarilor publici și ale personalului contractual sunt stabilite prin acte normative care reglementează drepturile de natură salarială, conform cărora salariile de bază se stabilesc în mod diferențiat avându-se în vedere realizarea unei ierarhii juste și motivate în sistem de carieră.

**Art. 47.** - Promovarea în condițiile legii a persoanelor încadrate pe funcția de debutant, precum și a celor care au absolvit studii de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea se face prin transformarea postului pe care acestea sunt încadrate într-un post de nivel superior. În cazul din urmă se va analiza dacă complexitatea și volumul atribuțiilor postului respectiv necesită un nivel de studii superior.

**Art. 48.** - Ordonatorul principal de credite poate acorda premii lunare, conform prevederilor legale în vigoare. Premiile se pot acorda în cursul anului salariaților care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției. Sumele neconsumate pot fi utilizate în lunile următoare, în cadrul aceluiași an bugetar.

**Art. 49.** - Pe perioada în care salariații sunt trimiși în delegație în alte localități decât cea în care își desfășoară activitatea, instituția publică le acordă indemnizații de delegare și le decontează cheltuielile de transport și de cazare în condițiile stabilite de lege.

## CAPITOLUL VIII - SANCTIUNI DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL

**Art. 50.**- Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 51.** - Încălcarea de către salariați, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Sunt abateri disciplinare următoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingerea prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- desfășurarea în timpul programului a unor activități cu caracter politic.
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici.
- stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu peteții în vederea soluționării cererilor acestora.
- neanunțarea, până la ora 9:00 la Compartimentul Resurse Umane a lipsei de la program;
- prezentarea la serviciu sub influența alcoolului sau consumarea de băuturi alcoolice în timpul programului;
- refuzul de a îndeplini sarcinile sau atribuțiile de serviciu.

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

**Art. 52.** - Răspunderea contravențională se angajează în cazul în care angajații au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

**Art. 53.** - Răspunderea civilă se angajează pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unei terțe persoane în baza unei hotărâri judecătorești definitive.

**Art. 54.** - Dispozițiile prezentului titlu se completează cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarului public, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Codului Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

## CAPITOLUL IX - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE

### A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI

**Art. 55.** - Fiecare salariat are dreptul de a adresa conducerii instituției petiții formulate în nume propriu. Pentru soluționarea legală a petițiilor ce sunt adresate, conducerea unității va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

**Art. 56.** - Instituția are obligația să comunice răspunsul petiționarului în termenul de 30 de zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită conducătorul unității poate prelungii termenul de soluționare cu încă 15 zile.

**Art. 57.** - Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul ca s-a răspuns.

**Art. 58.** - Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

**Art. 59.** - În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

## CAPITOLUL X. - COMUNICARE ȘI LIMITE DE COMPETENȚĂ

**Art. 60.** - Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității, în condițiile legii.

**Art. 61.** - Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității.

**Art. 62.** - În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici, pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției.

## CAPITOLUL XI.

### UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

**Art. 63.** - Accesul la Internet se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-ul etc.. Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin posta electronică. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate;

**Art. 64.** – (1) Publicarea pe internet a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea Consiliului Județean se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept.

(2) Răspunderea pentru corectitudinea și actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu sau prin participările la licitațiile electronice revine proprietarului informației și nu operatorului sau realizatorului.

(3) Fiecare compartiment din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean care publică date pe internet este obligat să întocmească un dosar, organizat cronologic, cu paginile web realizate, listate după publicare.

(4) Sunt interzise publicitatea și sondajele în scopuri electorale sau economice pe portalul instituției, cu excepția prezentării oportunităților, aspectelor culturale sau economice locale.

**Art. 65.** - Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor neautorizat din rețea.

**Art. 66.** - Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la internet. Modificarea acestora se face cu aprobarea conducerii Consiliului Județean.

**Art. 67.** - Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolilor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

**Art. 68.** - Comunicarea prin adresă electronică, oficial, tip nota internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere, ca și în cazul suportului de hârtie, urma păstrându-se la emitent.

**Art. 69.** - Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, stergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția Compartimentului Informatică ce va analiza și adopta măsuri de remediere prin compartimentul propriu de mentenanță. După caz, soluționarea constă în intervenție proprie post-garanție, intervenție furnizor în intervalul de garanție sau service externalizat gestionat prin Compartimentul Informatică.

**Art. 70.** - Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă, Internetul și poșta electronică (unde este cazul).

**Art. 71.** - Achizițiile în domeniul IT&C (tehnică de calcul, echipamente de comunicații și soft) se fac numai către Compartimentul achiziții. Aprobarea achiziției se face în urma analizei compartimentului de specialitate și conducerea instituției.

**Art. 72.** - Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale ele vor fi salvate salvate pe diferiți suporturi.

**Art. 73.** - Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia. Este cu desăvârșire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniu.

**Art. 74.** - Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

## **CAPITOLUL XII. – ALTE DISPOZITII**

**Art. 75.** – În toate cazurile de absență a șefilor ierarhici superiori, atribuțiile acestora vor fi îndeplinite, fără alte formalități, de persoanele aflate în imediata subordine a acestora sau, după caz, de către salariatul desemnat în acest sens.

**Art. 76.** – În cazul salariaților care nu locuiesc în Municipiul Călărași, Președintele Consiliului Județean Călărași poate aproba diminuarea, cu cel mult o oră, a programului zilnic de lucru și, corelativ, începerea programului de lucru cu cel mult o oră mai devreme.

**Art. 77.** – Fumatul la sediul instituției este permis doar în locurile special amenajate, nerespectarea acestei prevederi constituind abatere disciplinară, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL XIII. - DISPOZITII FINALE**

**Art. 78.** - (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija conducerii instituției și își produce efectele din momentul încunoștiințării acestora.

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

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

(4) Regulamentul intern se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a acestuia.

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 zile de la data comunicării de către conducerea instituției a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (3).

(6) Prezentul Regulament se poate modifica și/sau completa prin hotărâre a consiliului Județean, se modifică și se completează de drept cu prevederile actelor normative incidente emise/adoptate după intrarea în vigoare a acestuia.

(7) Orice dispoziție din prezentul Regulament care devine contrară unei prevederi legale adoptate ulterior intrării în vigoare a acesteia se abrogă de drept.