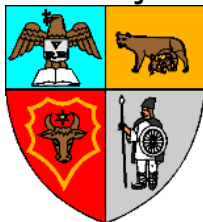


ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD



CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIE

**privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al
Consiliului Județean Bistrița-Năsăud**

Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

Având în vedere:

- referatul nr. IAb/7611/28.06.2016 al Direcției administrație locală;
- adresa nr. 2841/23.02.2016 a Direcției administrație locală privind transmiterea spre consultare a proiectului de Regulament intern;
- adresa nr. 43/25.02.2016 a Sindicatului Liber „Ardealul” înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr. I/3025/25.02.2016, privind comunicarea sugestiilor pentru completarea Regulamentului intern;
- convocatorul nr. IA/6798/06.05.2016 privind ședința de consultare și informare asupra proiectului de Regulament intern din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- procesul-verbal nr. IAb/6941/09.05.2016 al ședinței de consultare și informare asupra proiectului Regulamentului intern al aparatului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, revizuit, din data de 06.05.2016;
- prevederile Titlului XI, Capitolul I din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- avizul de legalitate nr. IAa/9747/04.07.2016 al Serviciului juridic contencios, resurse umane.

În temeiul prevederilor art. 104, alin. (1), lit. a) și art. 106 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1.(1) Se aprobă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

(2) Regulamentul intern aprobat la alin. (1) intră în vigoare la data de 01.08.2016.

Art.2. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, se abrogă Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 53/2012 privind stabilirea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

Art.3. Prezenta dispoziție se publică în Monitorul Oficial al județului Bistrița-Năsăud și se comunică individual personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, prin distribuirea Monitorului Oficial de către Serviciul administrației și relații publice.

Art.4. Direcția administrație locală are obligația actualizării, revizuirii periodice, monitorizării și aplicării Regulamentului intern.

Art.5. Prezenta dispoziție se comunică de către Serviciul administrație și relații publice cu:

- Direcția administrație locală;
- personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- Sindicatul Liber „Ardealul” Bistrița;
- Instituția Prefectului județul Bistrița-Năsăud.

**PREȘEDINTE,
EMIL RADU MOLDOVAN**

**Aviz de legalitate:
SECRETARUL JUDEȚULUI
MICA OPREA**

Nr. 132
Din 12.07.2016
Melinda Ani/5 ex.

Anexa
la Dispoziția Președintelui Consiliului Județean
Bistrița-Năsăud nr. 132 din data de 12.07.2016

REGULAMENT INTERN
al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud

Prezentul Regulament intern are în vedere asigurarea desfășurării în condiții corespunzătoare a activității instituției publice și respectarea disciplinei muncii, ținând cont de specificul și complexitatea atribuțiilor stabilite prin actele normative aplicabile și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

Scopul Regulamentului intern este asigurarea îndeplinirii misiunii de organizare a aplicării și de aplicare în concret a legii, precum și de prestare respectiv organizare a prestării serviciilor publice de către aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

Prezentul Regulament intern este întocmit în temeiul prevederilor art. 241 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Actele normative avute în vedere la întocmirea prezentului Regulament intern:

- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 284/2010 Legea-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 57/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, precum și a altor acte normative;
- Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului României nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului României nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- Hotărârea Guvernului României nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1364/2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge;
- Hotărârea Guvernului României nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 3753/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.(1) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților - funcționari publici și personal contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

(2) În sensul prezentului Regulament termenii de mai jos au următorul înțeles:

1. conducătorul instituției publice – președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
2. salariat – funcționar public sau personal/angajat contractual.

Art.2 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 a prestigiului instituției, 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 instituției în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

c) avertizarea în interes public făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care 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 instituției publice, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte;

e) îmbunătățirea modului de comunicare, colaborare și informare în instituția publică.

CAPITOLUL II

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

Secțiunea 1

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării

Art.3.(1) 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 de muncă, ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea. Orice contract de muncă sau raport de serviciu ce încalcă aceste principii este nul de drept. În cadrul relațiilor de muncă și raporturilor de serviciu funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (1) care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (1), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(4) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau ca efect:

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

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art.4 Orice funcționar public sau angajat contractual care prestează o muncă sau o activitate beneficiază de condiții de muncă și serviciu 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 negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

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

Secțiunea 2

Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

Art.6.(1) Conducătorul instituției publice are obligația să asigure, în condițiile legii, egalitatea de șanse și de tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă și de serviciu.

(2) În cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(3) Conducătorul instituției publice are obligația să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(4) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă și de serviciu se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de perfecționare și specializare;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații sindicale și organisme profesionale;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.7 În relațiile de muncă și de serviciu din cadrul aparatului de specialitate este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducătorul instituției publice a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.8.(1) Conducătorul instituției publice promovează și susține participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie și adoptă măsurile necesare pentru asigurarea participării echilibrate a femeilor și bărbaților la conducere și decizie.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică și la nominalizarea membrilor și/sau participanților în orice consiliu, grup de experți și alte structuri manageriale și/sau de consultanță.

Art.9.(1) Pentru realizarea în fapt a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, conducătorul instituției publice asigură reprezentarea echitabilă și echilibrată a femeilor și bărbaților la toate nivelurile decizionale.

(2) Toate comisiile asigură reprezentarea echitabilă și paritară a femeilor și bărbaților în componența lor.

Art.10.(1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul legii aplicabile acestui domeniu.

(3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul legii aplicabile acestui domeniu.

(4) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu.

(5) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariați/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Art.11 Este interzisă discriminarea bazată pe criteriu de sex prin orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

b) de a influența negativ situația salariatului/salariatei 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.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art.12 Drepturile și obligațiile privind raporturile de muncă sau de serviciu dintre conducătorul instituției publice și salariat se stabilesc potrivit legii, în cadrul contractelor individuale de muncă și raporturilor de serviciu.

Art.13 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.14 Personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud i se asigură stabilitate în muncă, raporturile de serviciu respectiv contractul individual de muncă nu pot să înceteze sau să fie modificate, decât în cazurile prevăzute de lege.

Secțiunea a 1-a. Drepturile salariaților

Art.15 Salariații din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud au în principal următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională;
- j) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- k) dreptul la protecție în caz de concediere;
- l) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- m) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) dreptul la grevă pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale, exercitat în condițiile legii speciale;
- p) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.16.(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat, pe baza unei cereri, formulată în scris, și aprobată de conducătorul instituției publice.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări anuale colective sau individuale aprobate, în condițiile legii, de către conducătorul instituției publice la propunerea șefilor ierarhici, prin grija Serviciului juridic contencios, resurse umane, cu consultarea sindicatului sau a salariatului. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(4) Prin excepție de la alin. (3), în situații speciale, de urgență, salariatul poate solicita efectuarea concediului de odihnă și în cazul în care cererea nu este conformă cu planificarea sau replanificarea concediului de odihnă, în limita a 3 zile lucrătoare. Cererea va fi formulată în scris și motivată, cu acordul șefului ierarhic și cu aprobarea conducătorului instituției publice;

(5) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, conducătorul instituției publice este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(6) În cazul în care salariatul, din motive justificate (volum mare de lucrări aflate în curs de soluționare/intervenirea unor nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența salariatului la locul de muncă; deficit de personal; salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice/obligații militare, altele decât serviciul militar în termen; salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate sau orice alt motiv obiectiv justificat) nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză și în condițiile prevăzute la art. 16, alin. (3) din prezentul regulament, concediul de odihnă neefectuat se va acorda într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(7) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă, pe baza unei cereri, formulată în scris, și aprobată de conducătorul instituției publice.

Art.17.(1) Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, cu durata de:

- 21 de zile lucrătoare până la 10 ani vechime în muncă;
- 25 de zile lucrătoare peste 10 ani vechime în muncă.

(2) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătite, care nu se includ în durata concediilor de odihnă, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

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

(3) Donatorii de sânge salariați, au dreptul să primească, la cerere, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării. Drepturile donatorilor vor fi acordate pe baza documentelor justificative eliberate de instituția de profil la care a fost efectuată donarea de sânge.

(4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual pentru salariații instituției publice, 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.

(5) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate, în condițiile prevăzute la art. 16, alin. (3) din prezentul regulament.

(6) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, conducătorul instituției publice 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, în condițiile prevederilor art. 16, alin. (3) din prezentul regulament.

(7) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat, situație în care se aplică prevederile art. 16, alin. (3)-(5) din prezentul regulament.

Art.18.(1) Pentru perioada concediului de odihnă salariații beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(3) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către conducătorul instituției publice prin Serviciul financiar contabilitate, potrivit legii, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.19.(1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Conducătorul instituției publice poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, în condițiile legii.

Art.20.(1) Salariații din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud beneficiază, în condițiile legii, de următoarele concedii:

a) de concedii fără plată, pentru rezolvarea unor situații personale, la cererea formulată în scris și motivată, cu acordul șefului ierarhic și cu aprobarea conducătorului instituției publice, în limita unui an calendaristic;

b) concedii fără plată, acordate la cererea salariatului, formulată în scris și aprobată de conducătorului instituției publice, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

c) salariații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

c1. 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;

c2. 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;

c3. prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

d) salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), lit. c), în următoarele situații:

d1. 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;

d2. 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;

(e) concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1), lit. c) și d), pe durate stabilite prin acordul părților, în baza unei cereri formulată în scris și motivată;

(f) concediu de acomodare cu durata de maximum un an, pentru salariații cărora le sunt încredințați copii în vederea adopției în baza unei hotărâri judecătorești¹.

(2) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată conducătorului instituției publice cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională. Conducătorul instituției publice va decide cu privire la cererea formulată de salariat în termen de 15 zile de la primirea acesteia. Totodată va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta. Conducătorul instituției publice poate

¹ Conform art. IX din Legea nr. 57/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, precum și a altor acte normative, această prevedere intră în vigoare la data de 12 august 2016.

respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(3) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor prevăzute la alin. (2).

(4) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile convenite salariatului, altele decât salariul.

(5) Concediile medicale și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate la care au dreptul salariații se acordă, în condițiile legii, în baza certificatului medical eliberat de medicul curant, conform reglementărilor în vigoare. Salariatul aflat în concediu medical are obligația să informeze de îndată șeful ierarhic și Compartimentul resurse umane, exceptând situațiile de urgență când informarea se face ulterior.

(6) Toate formularele tipizate vor fi asigurate de către Compartimentul resurse umane, din cadrul Serviciului juridic contencios, resurse umane.

Art.21.(1) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(2) 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.

(3) Acordarea zilelor libere se face de către conducătorul instituției publice, în temeiul legii.

Secțiunea a 2-a. Obligațiile salariaților

Art.22 Principalele obligații ce revin salariaților sunt:

- a) să îndeplinească cu răspundere atribuțiile de serviciu și să respecte dispozițiile date de șefii ierarhici cu privire la îndeplinirea acestora;
- b) să respecte disciplina muncii;
- c) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- d) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității și ale instituției publice;
- e) să aibă un comportament profesionist, precum și să asigure în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;
- f) prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, actele normative și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

g) să apere în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

h) să respecte demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice;

i) să respecte libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate; în exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

j) salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice, iar în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, ei pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere al instituției publice în care își desfășoară activitatea;

k) în relațiile cu personalul din cadrul instituției publice, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate, de a nu aduce atingere onoarei, reputației și a demnității persoanelor din cadrul instituției publice, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

l) salariații instituției publice trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt și eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

m) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

n) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

o) să comunice, imediat după constatare, șefului ierarhic sau în lipsa acestuia șefului ierarhic superior orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

p) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice numai pentru desfășurarea activităților ce le revin;

q) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;

r) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a-și putea îndeplini în condiții corespunzătoare sarcinile ce le revin și să semneze condica de prezență la serviciu atât la intrare cât și la ieșire din instituția publică;

s) să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, substanțe sau produse care pot influența negativ viața, sănătatea și capacitatea de muncă;

ș) să nu desfășoare activități sau propagandă politică în incinta instituției publice;

t) să respecte programul de lucru și programul cu publicul stabilit;

ț) să nu efectueze în incinta instituției publice lucrări particulare, personale sau pentru terțe persoane în timpul sau în afara programului de lucru;

u) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea șefului ierarhic;

v) să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției publice ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

w) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

x) să asigure exploatarea, utilizarea, întreținerea și repararea în condiții tehnice prevăzute de reglementările în vigoare a bunurilor și gospodărirea judicioasă a valorilor și mijloacelor bănești încredințate;

y) să păstreze secretul profesional și să nu divulge probleme de serviciu care prin natura lor sau potrivit unei dispoziții legale exprese au caracter secret;

z) să nu aibă calitatea de mandatar ai unei persoane în ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția pe care o îndeplinesc;

aa) să nu solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu această funcție;

bb) să nu solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, bani ori alte foloase materiale în considerarea funcției pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

cc) salariații sunt obligați să utilizeze în exercițiul atribuțiilor de serviciu un limbaj decent în relațiile cu cetățenii;

dd) salariații care reprezintă instituția publică în organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă;

ee) în deplasările externe, salariații instituției publice sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă;

ff) persoanele cu funcții de conducere și de control, precum și funcționarii publici din cadrul autorității publice locale, au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și de interese, anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior;

gg) în termen de cel mult 30 zile de la data încetării activității, persoanele cu funcții de conducere și de control, precum și funcționarii publici din cadrul autorității publice locale au obligația să depună o nouă declarație de avere și declarație de interese;

hh) declarațiile de avere și de interese se depun în termen de 30 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității;

ii) salariații participanți la programele de formare profesională au următoarele obligații specifice:

1) să participe la toate activitățile din cadrul programului de formare profesională, conform cerințelor acestuia;

2) să participe la toate formele de evaluare a programului de formare profesională, respectiv a competențelor și abilităților obținute;

3) să sesizeze instituția publică din ale cărei fonduri este finanțată participarea la programul de formare privind neregulile și abaterile constatate în derularea contractului în ceea ce privește obligațiile furnizorului de formare;

4) să restituie, în condițiile legii, sumele cheltuite cu participarea la programele de formare profesională, în situația în care nu își îndeplinește obligațiile asumate;

5) să utilizeze în activitatea curentă cunoștințele dobândite, respectiv competențele obținute sau abilitățile dezvoltate, și, după caz, să asigure transferul de cunoștințe prin

comunicarea materialelor și informațiilor dobândite în urma participării la programele de formare profesională;

6) obligația de a informa de urgență (în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical) conducătorul instituției publice în cazul intervenirii unei situații de incapacitate temporară de muncă și de a depune certificatul de concediu medical care atestă incapacitatea temporară de muncă;

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

8) obligația de a însuși și de a aplica dispozițiile privind redactarea, semnarea și circuitul documentelor în cadrul instituției publice;

9) să aducă la cunoștința Compartimentului resurse umane modificările intervenite în statutul juridic-personal (căsătorie, divorț, naștere, etc.);

10) obligația de a transmite Compartimentului resurse umane copia cărții de identitate, în termen de 5 zile de la data preschimbării acesteia;

11) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.23 Enumerarea obligațiilor prevăzute în acest capitol nu este limitativă, ele completându-se cu celelalte dispoziții legale referitoare la normele de conduită și cele cuprinse în fișa postului.

Secțiunea a 3-a. Drepturile și obligațiile conducătorului instituției publice

Art.24 Conducătorul instituției publice are în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției publice;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în condițiile legii;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să emită dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- e) să constate și să sesizeze săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului individual de muncă și prezentului regulament;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) alte drepturi prevăzute de lege.

Art.25 Conducătorului instituției publice îi revin 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 acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractele individuale de muncă și din raporturile de serviciu;
- d) 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 instituției publice;
- e) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) 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;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

j) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei profesionale pentru întreg personalul;

k) să asigure participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cel puțin o dată la 2 ani și să asigure și să suporte cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională;

l) de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat;

m) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă anterior începerii activității;

n) să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare în cazul unui conflict de muncă;

o) să ia măsurile necesare pentru asigurarea igienei și a condițiilor corespunzătoare de muncă în spațiile de lucru, grupurile sanitare și căile de acces, în mod periodic.

CAPITOLUL IV

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

Art.26 Conducătorul instituției publice are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art.27.(1) În cadrul propriilor responsabilități conducătorul instituției publice va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor 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 și 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) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;

i) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;

j) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

(2) Ținând seama de natura activităților din instituție, conducătorul instituției publice are obligația:

a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;

b) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;

c) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai salariaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

Art.28.(1) Conducătorul instituției publice răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

(2) În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, conducătorul instituției publice se consultă cu sindicatul precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art.29.(1) Conducătorul instituției publice are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către conducătorul instituției publice împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul.

(3) Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor salariați, 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.

Art.30.(1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(2) Conducătorul instituției publice trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(3) Conducătorul instituției publice răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art.31.(1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea și respectarea măsurilor referitoare la securitatea muncii.

(2) În timpul programului de muncă salariații au obligația să aibă un comportament care să nu stânjenească ori să ofenseze pe ceilalți salariați și colaboratori ai instituției publice;

(3) Salariații au obligația de a respecta programul de muncă stabilit de angajator, precum și de a participa la instructajele periodice efectuate de responsabilii instituției publice cu protecția muncii P.S.I.

Art.32 În cazul unor evenimente, de accident la locul de muncă, fiecare salariat are obligația de a informa de urgență conducerea instituției.

Art.33.(1) La nivelul aparatului de specialitate se va constitui, potrivit prevederilor legale, comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

(2) Comitetul de sănătate și securitate în muncă este organizat în următoarea componență:

a) Președinte comitet – președintele consiliului județean sau persoana desemnată de acesta;

b) reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor;

c) reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;

d) 1 medic medicina muncii;

e) 1 secretar (lucrătorul desemnat sau reprezentantul serviciului intern de prevenire și protecție).

Art.34 Pentru asigurarea securității la locul de muncă salariații au următoarele obligații:

- a) să respecte normele de igienă și de securitate a muncii;
- b) să aducă la cunoștința conducerii instituției publice 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;
- c) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducerea instituției;
- d) să respecte măsurile de interzicere a fumatului, conform Regulamentului privind stabilirea măsurilor de interzicere a fumatului în spațiile publice închise și spațiile închise de la locul de muncă, aflate în folosința Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, care este prevăzut în Anexa la prezentul Regulament intern al aparatului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- e) 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.

Art.35.(1) Conducătorul instituției publice are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii.

(2) Conducătorul instituției publice trebuie să se afle în posesia unei evaluări a riscului asupra sănătății lucrătorilor.

(3) Conducătorul instituției publice are obligația să marcheze spațiile publice închise și spațiile închise de la locul de muncă cu indicatoare prin care să se indice «Fumatul interzis» și folosirea simbolului internațional, respectiv țigarea barată de o linie transversală.

Art.36.(1) Conducătorul instituției publice are obligația să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății lucrătorilor, aceștia nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente supravegherii medicale profilactice specifice riscurilor profesionale.

(2) Serviciile medicale profilactice prin care se asigură supravegherea sănătății lucrătorilor sunt: examenul medical la angajarea în muncă, de adaptare, periodic, la reluarea activității, supraveghere specială și promovarea sănătății la locul de muncă.

(3) Aptitudinea în muncă reprezintă capacitatea lucrătorului din punct de vedere medical de a desfășura activitatea la locul de muncă în profesia/funcția pentru care se solicită examenul medical.

(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.37 În funcție de posibilitățile concrete de la nivelul fiecărui loc de muncă, angajatorul va urmări îmbunătățirea condițiilor de lucru, prin următoarele măsuri:

- a) asigurarea amenajării ergonomice a locurilor de muncă;
- b) asigurarea microclimatului propice din punct de vedere al luminii, nivelului de zgomot, temperaturii ambientale, ventilației, umidității.

Art.38 Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare se va realiza cu respectarea următoarelor reguli:

a) 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;

b) 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;

c) 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.39.(1) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide, mame lăuze sau care alăptează, conducătorul instituției publice va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de muncă, a măsurilor care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din lege și prezentul 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 prevăzute la 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) Conducătorul instituției publice are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți salariați 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, sau o repercusiune asupra sarcinii sau alăptării, conducătorul instituției publice 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 conducătorul instituției publice, 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) Conducătorul instituției publice 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) Pentru salariatele gravide și lăuze și care își desfășoară activitatea numai în poziție ortostatică sau în poziția așezat, conducătorul instituției publice are 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.

(9) Conducătorul instituției publice are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

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

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

Art.40 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 Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL V

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.41.(1) Cererile, sesizările sau reclamațiile individuale ale salariaților vor fi adresate în scris conducătorului instituției publice fiind datate și semnate, urmând a fi soluționate în termen de maximum 30 de zile de la data înregistrării lor.

(2) Solicitățile prevăzute la alin. (1) vor fi repartizate, în vederea analizării și soluționării, compartimentelor de resort competente din cadrul aparatului de specialitate al instituției publice.

(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 publice, conducătorul compartimentului de specialitate căruia i-a fost repartizată solicitarea și persoana care le-a întocmit.

Art.42.(1) Prin excepție de la prevederile art. 41, cererile formulate pentru eliberarea adeverințelor pentru medic de familie/ambulatoriu integrat/spital sau alte situații temeinic justificate, vor fi eliberate în termen de maximum 3 zile 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.43 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, 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 instituției publice;
- 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.44.(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, după cum urmează:

- a) Avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună credință până la proba contrară, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică,

instituție publică sau în altă unitate bugetară, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii;

b) La cererea avertizorului cercetat disciplinar, ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină este obligată să invite presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a instituției publice, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate;

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

CAPITOLUL VI

ABATERILE DISCIPLINARE, SANCTIUNILE APLICABILE ȘI REGULILE REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Secțiunea I. Procedura pentru personalul contractual.

Art.45.(1) Conducătorul instituției publice dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare ori de câte ori constată că salariații încadrați în baza unui contract individual de muncă au săvârșit o abatere disciplinară.

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

(3) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a 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 sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea obligațiilor de serviciu, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege sau a interdicțiilor stabilite prin lege sau prin reglementările interne;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare de actele normative aplicabile personalului contractual;

(l) nerespectarea obligației prevăzută la art. 34, lit. d) din prezentul regulament constituie abatere disciplinară gravă.

Art.46.(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducătorul instituției publice în cazul în care salariatul contractual săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

Art.47.(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art.48 Conducătorul instituției publice 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.49.(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 46, alin. (1), lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul contractual va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către conducătorul instituției publice să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului contractual la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2), fără un motiv obiectiv, dă dreptul conducătorului instituției publice să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul contractual are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(5) Conducătorul instituției publice dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, iar în dispoziție se cuprind în mod obligatoriu, sub sancțiunea nulității absolute:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din prezentul regulament, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariatul contractual;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariatul contractual în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 49, alin. (3) din prezentul regulament, 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.

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

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

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

Secțiunea II. Procedura pentru funcționarii publici.

Art.50.(1) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

(2) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

Art.51.(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 disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a 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 sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici;
- l) nerespectarea obligației prevăzută la art. 34, lit. d) din prezentul regulament constituie abatere disciplinară gravă.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică.

(4) La individualizarea sancțiunii disciplinare 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 legii.

(5) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

(6) 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.

(7) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul instituției publice 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 altui compartiment sau altei structuri a autorității ori instituției publice.

Art.52.(1) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 51, alin. (3), lit. a) se poate aplica direct de către conducătorul instituției publice.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 51, alin. (3), lit. b)–e) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

(3) Sancțiunile disciplinare 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.

Art.53.(1) Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici din instituția publică se constituie comisia de disciplină.

(2) Din comisia de disciplină face parte și un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

(3) Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităților sau instituțiilor publice să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

(4) Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale acestora se stabilesc în conformitate cu prevederile legale.

Art.54 Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

Art.55.(1) Sancțiunile disciplinare se înscriu în cazierul administrativ al funcționarului public.

(2) Compartimentul resurse umane are obligația de a întocmi actul administrativ prin care se constată radierea sancțiunilor disciplinare.

CAPITOLUL VII

REGLEMENTĂRI PRIVIND NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.56.(1) Prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată și Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice se aplică corespunzător funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției publice.

(2) Obiectivele codului de conduită 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 a prestigiului instituției publice, al funcționarilor publici și al personalului contractual;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici și a personalului contractual în exercitarea funcției;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici și personalul contractual, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

Art.57 În exercitarea funcției, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean au obligația:

a) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice;

b) de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;

c) ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

d) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;

e) de a apăra în mod loial prestigiul instituției publice, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

f) de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice;

g) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate;

h) de a avea, în exprimarea opiniilor, o atitudine conciliantă și de a evita generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

i) ca în relațiile cu angajații din cadrul aparatului de specialitate, precum și cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

j) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției publice, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției prin: întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

k) de a adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

l) de a respecta principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin: promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt, eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

m) de a promova o imagine favorabilă țării și instituției publice;

n) în deplasările externe, să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă;

o) de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Art.58.(1) Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al instituției publice trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Orice funcționar public sau personalul contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

(3) Prevederile alin. (2) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

Art.59 În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al instituției publice au obligația:

a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei funcționarilor publici și personalului contractual din subordine;

b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Art.60.(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarilor publici și personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru realizarea acestora.

Art.61.(1) În exercitarea funcției, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției publice le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția publică are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției publice ori ale unor funcționari publici sau personal contractual, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau a instituției publice;

f) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

g) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

h) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

i) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

j) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

k) să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

l) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

m) să promită luarea unei decizii de către instituția publică, de către alți funcționari publici sau angajați contractuali, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

n) se interzice funcționarilor publici de conducere și personalului contractual de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii

discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute în Legea nr. 7/2004, republicată, și Legea nr. 477/2004;

o) să folosească prerogativele funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

p) să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;

r) să impună altor funcționari publici sau personal contractual să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

s) să furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(2) Prevederile de la alin. (1), lit. a) – d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu/raporturilor de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art.62.(1) Instruirea profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud se realizează în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici/personalul contractual care ocupă funcții de conducere vor identifica anual, la evaluarea performanțelor profesionale individuale, domeniile în care angajații necesită formare profesională suplimentară în perioada următoare și vor elabora un raport privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare, precum și a criteriilor ce stau la baza identificării priorităților.

(3) Propunerile șefilor de structuri, cuprinse în rapoartele privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine, vor fi supuse aprobării președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud prin dispoziție. În planul anual de perfecționare profesională se vor stabili, dintre domeniile aprobate de ANFP (în cazul funcționarilor publici) sau cele recomandate de șeful ierarhic superior (în cazul personalului contractual), pentru fiecare angajat, un singur curs de perfecționare profesională luând în considerare și prevederile bugetare.

(4) Funcționarii publici pot participa la programe de perfecționare profesională gratuite, care nu au fost prevăzute în planul anual de perfecționare profesională, în vederea îmbunătățirii calității activităților profesionale individuale desfășurate în exercitarea prerogativelor de putere publică.

(5) Personalul contractual poate participa la programe de perfecționare profesională gratuite, care nu au fost prevăzute în planul anual de perfecționare profesională, în vederea îmbunătățirii cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază.

Art.63 În scopul aplicării normelor de conduită, funcționarii publici și personalul contractual beneficiază de consultanță și asistență din partea funcționarului pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită, numit prin dispoziție a președintelui consiliului județean.

CAPITOLUL VIII ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

Art.64.(1) Organizarea timpului de lucru și de repaus la nivelul instituției publice și stabilirea programului de lucru se realizează cu respectarea următoarelor reguli:

(2) Durata normală a timpului de muncă pentru personalul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, angajați cu normă întreagă este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

(3) 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.

(4) Conducătorul instituției publice poate aproba program individualizat de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

(5) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(6) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(7) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână și fără a depăși durata maximă legală a timpului de muncă de 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art.65.(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânală este considerată muncă suplimentară.

(2) Efectuarea orelor suplimentare se poate face numai la solicitarea conducătorului instituției publice emisă în urma unui referat motivat, întocmit de către șeful ierarhic al direcției sau serviciului pentru care se efectuează ore suplimentare cu respectarea prevederilor legale.

(3) În cazul personalului angajat cu contract individual de muncă, procedura este cea prevăzută la art.64, alin. (7) din prezentul Regulament intern, munca suplimentară nu poate fi prestată, decât cu acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(4) La solicitarea președintelui consiliului județean salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea duratei maxime legale a timpului de lucru care nu poate depăși 48 de ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare. 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. La stabilirea perioadei de referință prevăzută la alin. (4) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă. Prevederile alin. (2) sunt aplicabile în mod corespunzător.

(5) Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit prevederilor alin.(4), este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(6) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(7) În aceste condiții, salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(8) În perioadele de reducere a activității conducătorul instituției publice are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

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

(10) Sporul pentru munca suplimentară, se acordă în condițiile legii.

Art.66.(1) Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către funcționarii numiți în funcții publice de execuție sau de conducere se va desfășura în condițiile legii.

(2) Angajatorul va ține evidența orelor de muncă suplimentară prestate de fiecare salariat într-un registru de ore de muncă suplimentară și va supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

Art.67.(1) Programul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud este:

- de luni până joi de la 07.30 până la 16.00;
- vineri de la 07.30 până la 13.30;
- alte ore de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic, potrivit programului individualizat de muncă aprobat de conducătorul instituției, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

(2) Prezența la serviciu se consemnează în foaia colectivă de prezență/pontaj, în baza condiții de prezență, iar foile colective de prezență/pontaj se vor întocmi pe direcții sau alte structuri ale aparatului de specialitate, vor fi semnate de salariatul care le întocmește, certificate de șefii direcțiilor sau structurilor fiind apoi transmise Serviciului juridic contencios, resurse umane pentru a fi verificate de către persoana desemnată din cadrul Compartimentului resurse umane, și ulterior vor fi transmise Serviciului financiar contabilitate.

Foile colective de prezență sunt documente prin care se ține evidența timpului de muncă al salariatului, a orelor suplimentare, concediu de odihnă, concedii medicale, învoiri și concediu fără salariu, absente nemotivate, etc.

Având în vedere că documentul justificativ care stă la baza înregistrării în contabilitate este statul lunar de plată pentru salarii, iar acesta se întocmește și în baza foilor colective de prezență, rezultă ca fiind necesară și arhivarea foilor colective de prezență în aceleași condiții cu statul lunar de plată pentru salarii. În ce privește fluturașul de salariu, acesta nu constituie un document justificativ care stă la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară ci reprezintă doar o înștiințare a salariatului cu privire la calculul drepturilor bănești convenite precum și al contribuțiilor și al altor sume datorate.

Foile colective de prezență pentru persoanele desemnate să facă parte în echipele de proiect finanțate din fonduri comunitare nerambursabile, cu privire la activitatea desfășurată în cadrul proiectului, vor fi întocmite și semnate de către coordonatorul de proiect/managerul de proiect/șeful de proiect și aprobate de către conducătorul instituției publice sau persoana împuternicită.

(3) Condica de prezență este documentul în temeiul căruia se întocmesc pontajele și se dovedesc orele de muncă efectuate de salariați astfel că aceștia trebuie să îndeplinească obligația de a semna condica de prezență atât la intrare cât și la ieșire așa cum se prevede la art. 22, lit. r) din prezentul regulament.

(4) Salariații au dreptul la pauză de masă de 15 minute iar pauzele de masă astfel stabilite se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

(5) La terminarea programului de lucru, toate actele și documentele vor fi păstrate în fișete sau birouri închise, iar birourile, magaziile și depozitele, precum și căile de acces în clădire vor fi încuiate, cheile fiind depuse la personalul de pază a instituției. În cazul în care în unele încăperi se păstrează anumite valori, acestea vor fi sigilate.

(6) Accesul în instituția publică, după terminarea programului normal de lucru este permisă numai cu acordul șefului ierarhic și cu informarea personalului de pază, fiind consemnată prezența în registrul de serviciu al personalului de pază.

(7) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin prezentul regulament nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art.68.(1) Pentru munca prestată personalul din aparatul de specialitate al consiliului județean beneficiază de un salariu exprimat în bani.

(2) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru funcționarii publici.

(3) Salarizarea personalului contractual se realizează conform reglementărilor în vigoare.

Art.69 Funcționarii publici și personalul contractual beneficiază pe lângă salariul de bază, de sporuri (de vechime și alte sporuri), premii, prime, stimulente și alte drepturi acordate în condițiile legii.

Art.70 Personalului din instituția publică i se asigură stabilitate în muncă, raporturile de serviciu respectiv contractul individual de muncă nu pot să înceteze sau să fie modificate, decât în cazurile prevăzute de lege.

CAPITOLUL IX UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art.71 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, instigatoare 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 publice. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poșta electronică. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate.

Art.72.(1) Publicarea pe pagina de internet www.portalbn.ro a datelor, imaginilor și informațiilor de interes public se va face numai cu aprobarea conducerii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, prin intermediul Serviciului administrație și relații publice și/sau a purtătorului de cuvânt al consiliului județean.

(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) Atât Serviciul administrație și relații publice cât și celelalte servicii din cadrul consiliului județean care transmit/publică informații pe pagina de internet www.portalbn.ro au obligația să păstreze dovada publicării acestora;

(4) Instituțiile subordonate Consiliului Județean Bistrița-Năsăud se vor adresa în scris pentru publicarea pe site-ul consiliului județean;

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

Art.73 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 neautorizate din rețea.

Art.74 Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la INTERNET.

Art.75 Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor 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.76 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, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic, se solicită intervenția Compartimentului informatică și editare monitor oficial, care analizează și adoptă măsuri de remediere. După caz, soluționarea constă în intervenție proprie post-garanție, intervenție furnizor în intervalul de garanție sau service externalizat gestionat prin Compartimentul informatică și editare monitor oficial.

Art.77 Consiliul județean deține licențe asupra soft-urilor utilizate.

Este interzisă instalarea și utilizarea oricăror programe (aici fiind incluse și jocurile) de proveniență externă instituției publice pentru care nu există achiziționate licențe cu excepția programelor gratuite.

Fiecare utilizator va semna un inventar al soft-urilor instalate pe calculatorul său de către Compartimentul informatică și editare monitor oficial și va răspunde personal, din punct de vedere juridic, pentru orice modificare apărută ulterior pe calculator. Utilizarea softurilor fără licențe se află sub incidența Legii nr. 8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare și face obiectul unei ample campanii de verificare lansate de către BSA (Business Software Alliance) în România.

Art.78 Este interzis utilizărilor să schimbe setările calculatoarelor, modul de gestionare al drepturilor de acces în/din rețea și parolele de acces. Eventualele modificări vor fi făcute doar cu acordul Compartimentului informatică și editare monitor oficial.

Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă a instituției publice precum și Internetul și poșta electronică (unde este cazul).

Art.79 Necesarul de achiziții în domeniul TI&C (tehnică de calcul, echipamente de comunicații și soft) se face de către Compartimentul informatică și editare monitor oficial în baza propunerilor primite de la structurile aparatului de specialitate al consiliului județean.

Art.80 Documentele primite și înregistrate la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud se scanează și se atașează în aplicația electronică DocManager la numărul de înregistrare prin grija Compartimentului relații publice din cadrul Serviciului administrație și relații publice.

Art.81 Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale ele vor fi salvate pe diferiți suporturi.

Periodic Compartimentul informatică și editare monitor oficial realizează copii pe suport magnetic cu datele de pe serverele consiliului județean.

Art.82 Echipamentele informatice 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 echipamentele informatice.

Art.83 Detectarea de viruși informatici sau programe cu caracter distructiv precum și sustragerea și folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială, pecuniară sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijență sau rea-intenție, conform Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Art.84 Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea echipamentelor și tehnicii de calcul sub tensiune electrică, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

CAPITOLUL X

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.85.(1) Evaluarea personalului contractual din instituția publică se realizează, în condițiile legii, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, în conformitate cu prevederile Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 215/2011 de aprobare a Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale, a Criteriilor de performanță și a Fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, pe baza următoarelor criterii de evaluare:

- cunoștințe și experiențe;
- complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- judecata și impactul deciziilor;
- influență, coordonare și supervizare;
- contacte și comunicare;
- condiții de muncă;
- incompatibilități și regimuri speciale.

(2) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;

b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(3) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(4) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(5) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

(6) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1), lit. a) și b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

(7) Calificativul final al evaluării se stabilește în funcție de punctajul final obținut.

Art.86 Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

Art.87.(1) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților în regim contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea contractului individual de muncă. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea contractului de individual de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de

serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul încadrat pe un post de execuție dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-un post corespunzător studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat în grad profesional.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților contractuali se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese.

Art.88 Prin excepție de la art. 87, evaluarea salariaților nu va fi făcută în următoarele situații:

a) delegarea salariatului;

b) suspendarea contractului individual de muncă în condițiile art. 50, lit. b), c) și g) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) încetarea contractului individual de muncă în condițiile art. 56, lit. a) și b) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.89.(1) Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale, se aduce la cunoștință fiecărui salariat.

(2) Salariatul nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței judecătorești competente, în condițiile legii.

Art.90.(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

(2) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător”, „nesatisfăcător”.

(3) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

(4) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se realizează potrivit dispozițiilor legale aplicabile fiecărei categorii de funcționari publici, în perioada 1 – 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(5) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcționarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz funcționarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în grad profesional.

(6) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

(7) Prin excepție de la prevederile alin. (5), lit. a) și b), evaluarea funcționarilor publici nu va fi făcută în următoarele situații:

a) delegarea funcționarului public;

b) suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 94, alin. (1), lit. f), h), i) și k) din Legea nr. 188/1999, republicată;

c) încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 98, alin. (1), lit. a) și b) din Legea nr. 188/1999, republicată.

CAPITOLUL XI RECOMPENSE

Art.91.(1) În exercitarea calității de ordonator de credite conducătorul instituției publice poate acorda, în cursul anului, premii pentru salariații care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției.

(2) Premiile pot fi acordate în condițiile legii cu încadrarea în fondurile aprobate prin buget.

Art.92 Pentru stimularea salariaților care au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite, pot fi utilizate și alte modalități de motivare, constând în acordarea unor diplome, aprobarea participării la seminarii sau conferințe în domenii de interes pentru activitatea instituției.

CAPITOLUL XII DISPOZIȚII FINALE

Art.93 Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și cu alte prevederi legale în vigoare cuprinse în actele normative care reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din sectorul bugetar.

Art.94 Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului intern atrage după sine răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală.

Art.95.(1) Prin grija directorilor executivi, Arhitectului șef, șefilor de serviciu și șefului biroului, conținutul Regulamentului intern va fi însușit de către fiecare salariat sub luare la cunoștință pe bază de semnătură.

(2) Tabelele nominale întocmite urmare aducerii la cunoștință a prevederilor Regulamentului intern se vor preda la Serviciul juridic contencios, resurse umane, Compartimentul resurse umane.

Art.96 Regulamentul privind stabilirea măsurilor de interdicere a fumatului în spațiile publice închise și spațiile închise de la locul de muncă, aflate în folosința Consiliului Județean Bistrița-Năsăud este Anexă la prezentul Regulament intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, și face parte integrantă din acesta.

Anexa
la Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean
Bistrița-Năsăud aprobat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean
Bistrița-Năsăud nr. 132/12.07.2016

REGULAMENT

privind stabilirea măsurilor de interzicere a fumatului în spațiile publice închise și spațiile închise de la locul de muncă, aflate în folosința Consiliului Județean Bistrița-Năsăud

Art. 1. Dispoziții generale.

Prezentul Regulament a fost elaborat în temeiul art. 5 din Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

Conform prevederilor art. 5 din Legea nr. 349/2002, cu modificările și completările ulterioare, „persoanele responsabile din instituțiile și unitățile care administrează spațiile menționate la art. 2, lit. m), n), n¹) și n²) vor elabora și vor pune în aplicare regulamente interne pentru aplicarea art. 3, alin. (1) și (1¹), **inclusiv prin prevederea încălcării ca abatere disciplinară gravă și marcarea spațiilor menționate cu indicatoare prin care să se indice "Fumatul interzis" și folosirea simbolului internațional, respectiv țigareta barată de o linie transversală**”.

Scopul Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare, îl constituie protejarea sănătății persoanelor fumătoare și nefumătoare de efectele dăunătoare ale fumatului, prevenirea răspândirii fumatului în rândul minorilor și asigurarea unui nivel adecvat al calității vieții populației din România.

Art. 2. Locuri unde este interzis fumatul.

Se interzice complet fumatul în toate spațiile publice închise, în spațiile închise de la locul de muncă, respectiv spațiile aflate în folosința Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, precum și în toate mijloacele de transport aparținând Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

În mijloacele de transport aparținând Consiliului Județean Bistrița-Năsăud este interzisă inclusiv utilizarea țigaretelor electronice.

Spațiile aflate în folosința Consiliului Județean Bistrița-Năsăud sunt:

a) sediul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, situat în municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș nr.1-2, județul Bistrița-Năsăud, conform Contractul de atribuire în folosință cu titlu gratuit de spații cu destinația birouri Consiliului Județean Bistrița-Năsăud înregistrat cu nr. IIC/2630/13.02.2015, modificat și completat prin Actul adițional nr. 1 înregistrat cu nr. 12751/12.08.2015;

b) Imobilul “Garaje și atelier de întreținere”, situat în municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș nr. 1, județul Bistrița-Năsăud.

Spațiul public închis

Spațiul public închis reprezintă orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent.

Prin “perete” se înțelege orice element de construcție așezat vertical (sau puțin înclinat) care limitează, separă sau izolează²:

² Conform Ghidului privind implementarea Legii nr. 15/2016 pentru prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun, publicat pe site-ul Guvernului României, www.gov.ro.

- încăperile unei clădiri/construcții între ele (pereți interiori) sau de exterior (pereți exteriori) și care susțin planșeele, etajele și acoperișul, respectiv;
- anumite spații ale unui sistem tehnic între ele (pereți interiori) sau sistemul tehnic de spațiul înconjurător.

Spațiile care au închideri laterale sau/și acoperiș retractabile adică structuri care se pot plia, ridica, deschide, deplasa, porni, etc. astfel încât să formeze temporar pereți/acoperiș, vor fi considerate³:

- spații deschise atunci când structura este complet pliată/ridicată, etc. astfel încât peretele/acoperișul nu este deloc vizibil;
- spații închise atunci când structura este deschisă/coborâtă.

Spațiul închis de la locul de muncă

Spațiul închis de la locul de muncă reprezintă orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare.

Locul de muncă reprezintă locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile unității, inclusiv orice alt loc din aria unității la care angajatul are acces în cadrul desfășurării activității.

Nu se va mai fuma în:

- spațiile închise din toate locurile de muncă:
 - spațiile de depozitare, birouri și camere, sălile de ședință, sălile de consiliu, holuri, coridoare, toalete, balcoane închise, etc.;
- toate mijloacele de transport în comun (unde nu se va mai putea folosi nici țigara electronică).

Art. 3. Locuri unde este permis fumatul.

Angajatorul va amenaja un spațiu special, unde fumatul va fi permis, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 4. Sancțiuni.

Persoanele fizice care fumează în spațiile în care fumatul este interzis se sancționează cu amendă contravențională de la 100 la 500 de lei.

Un angajat poate fi sancționat pentru că fumează într-un spațiu închis de la locul de muncă de către:

- angajator, prin stabilirea unor sancțiuni disciplinare în Regulamentul intern pentru nerespectarea interdicției de a fuma la locul de muncă;
- reprezentanți ai Poliției Locale sau ai Ministerului Afacerilor Interne atunci când se constată, în cadrul unei acțiuni de control, că angajatul fumează într-o zonă în care fumatul este interzis.

Sancțiunile disciplinare stabilite de către angajator, sunt prevăzute la art. 46 și art. 51, alin.(3) din Regulamentul intern al aparatului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

Art. 5. Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud va desemna prin dispoziție persoana/persoanele care vor constata abaterile disciplinare în conformitate cu prevederile legale, la propunerea Serviciului juridic contencios, resurse umane.

³ Idem.

MODEL

CONDICĂ

DE

PREZENȚĂ

**pentru aparatul de specialitate din cadrul Consiliului Județean
Bistrița-Năsăud**

Nr. de înregistrare _____
Nr. file _____

MODEL

Nr.crt.	Numele și prenumele personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud

MODEL

Ziua ___ luna _____ anul _____

Nr.crt.	SEMNĂTURA			
	La venire	Ora	La plecare	Ora
1				
2				
3				
4				
5				
6				

MODEL

**Cerere pentru solicitarea concediului de odihnă de către vicepreședintele
Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, secretarul județului Bistrița-Năsăud,
administratorul public al județului Bistrița-Năsăud**

*** SE APROBĂ:
PREȘEDINTE**

**Către,
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
Domnului Președinte _____**

Subsemnatul(a).....având funcția de
Vicepreședinte/Secretar al județului/Administrator public al Consiliului Județean
Bistrița-Năsăud, vă rog să-mi aprobați efectuarea unui număr de zile de
concediu de odihnă pe anul în perioada

În perioada concediului de odihnă atribuțiile de serviciu vor fi preluate de
.....(nume, prenume, funcție).

Am luat la cunoștință

Semnătura solicitantului/ei.....

COMPARTIMENT RESURSE UMANE**

Pentru anul, Domnul/Doamna are dreptul la
..... zile de concediu de odihnă, din care a efectuat un număr de zile.
Urmare solicitării unui număr de zile, mai rămân de efectuat un număr de
..... zile.

Cererea este/nu este conformă cu planificarea/replanificarea CO/.....

CONSILIER.....,
(nume,prenume)

Data

Notă: * după aprobare, cererea se depune la Registratură pentru înregistrare ca
document de intrare;

**se va completa de către personalul din cadrul Compartimentului resurse
umane.

MODEL

Cerere pentru solicitarea concediului de odihnă pentru director executiv la Direcția dezvoltare durabilă și relații externe, director și consilieri cabinet președinte, coordonator și auditori compartiment audit public intern

*** SE APROBĂ:
PREȘEDINTE**

Către,
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂȘĂUD
Domnului Președinte_____

Subsemnatul(a), _____, având funcția de director executiv la Direcția dezvoltare durabilă și relații externe, director cabinet președinte, consilier cabinet președinte, coordonator, auditori compartiment audit public intern, vă rog să-mi aprobați efectuarea unui număr de _____ zile de concediu de odihnă pe anul _____, în perioada _____

În perioada concediului de odihnă atribuțiile de serviciu vor fi preluate de _____ (nume, prenume, funcție).

Am luat la cunoștință.....

Semnătura solicitantului/ei.....

COMPARTIMENT RESURSE UMANE**

Pentru anul _____, Domnul/Doamna _____ are dreptul la zile de concediu de odihnă, din care a efectuat un număr de zile. Urmare solicitării unui număr de zile, mai rămân de efectuat un număr de zile.

Cererea este/nu este conformă cu planificarea/replanificarea CO/.....

CONSILIER.....,
(nume, prenume)

Data

Notă: * după aprobare, cererea se depune la Registratură pentru înregistrare ca document de intrare;

**se va completa de către personalul din cadrul Compartimentului resurse umane.

MODEL**Cerere pentru solicitarea concediului de odihnă de către personalul care exercită funcții de conducere respectiv director executiv***** SE APROBĂ:
PREȘEDINTE****Către,
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂȘĂUD
Domnului Președinte _____**

Subsemnatul(a), având funcția de director executiv în cadrul Direcției, vă rog să-mi aprobați efectuarea unui număr de zile de concediu de odihnă pe anul, în perioada

În perioada concediului de odihnă atribuțiile de serviciu vor fi preluate de (nume, prenume, funcție).

Am luat la cunoștință.....

Semnătura
solicitantului/ei.....

ȘEF STRUCTURĂ(VICEPREȘEDINTE, SECRETARUL JUDEȚULUI).....
SEMNĂTURA.....

COMPARTIMENT RESURSE UMANE**

Pentru anul, Domnul/Doamna are dreptul la zile de concediu de odihnă, din care a efectuat un număr de zile. Urmare solicitării unui număr de zile, mai rămân de efectuat un număr de zile.

Cererea este/nu este conformă cu planificarea/replanificarea CO/.....

Consilier.....,
(nume, prenume)

Data.....

Notă: * după aprobare, cererea se depune la Registratură pentru înregistrare ca document de intrare;

**se va completa de către personalul din cadrul Compartimentului resurse umane.

MODEL**Cerere pentru solicitarea concediului de odihnă de către personalul care execută funcții de conducere, respectiv șef serviciu***** SE APROBĂ:
PREȘEDINTE****Către,
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
Domnului Președinte _____**

Subsemnatul/a având funcția de Șef serviciu la Serviciul , vă rog să-mi aprobați efectuarea unui număr de zile de concediu de odihnă pe anul , în perioada

În perioada concediului de odihnă atribuțiile de serviciu vor fi preluate de (nume, prenume, funcție).

Am luat la cunoștință

Semnătura solicitantului/ei.....

DIRECTOR EXECUTIV,
(nume,prenume)
Semnătura.....

COMPARTIMENT RESURSE UMANE**

Pentru anul , Domnul/Doamna are dreptul la zile de concediu de odihnă, din care a efectuat un număr de zile. Urmare solicitării unui număr de zile, mai rămân de efectuat un număr de zile.

Cererea este/nu este conformă cu planificarea/replanificarea CO/.....

CONSILIER.....,
(nume,prenume)

Data

Notă: * după aprobare, cererea se depune la Registratură pentru înregistrare ca document de intrare;

**se va completa de către personalul din cadrul Compartimentului resurse umane.

MODEL**Cerere pentru solicitarea concediului de odihnă de către personalul care exercită funcții de conducere, respectiv șef serviciu salvamont***** SE APROBĂ:
PREȘEDINTE****Către,
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂȘĂUD
Domnului Președinte _____**

Subsemnatul/a având funcția de Șef serviciu la Serviciului Salvamont în cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud vă rog să-mi aprobați efectuarea unui număr de zile de concediu de odihnă pe anul....., în perioada

În perioada concediului de odihnă atribuțiile de serviciu vor fi preluate de(nume, prenume, funcție).

Am luat la cunoștință.....

Semnătura solicitantului/ei.....

ȘEF STRUCTURĂ(VICEPREȘEDINTE)
(nume, prenume)
SEMNĂTURA.....

COMPARTIMENT RESURSE UMANE**

Pentru anul, Domnul/Doamna are dreptul la zile de concediu de odihnă, din care a efectuat un număr de zile. Urmare solicitării unui număr de zile, mai rămân de efectuat un număr de zile.

Cererea este/nu este conformă cu planificarea/replanificare CO/.....

CONSILIER.....,
(nume,prenume)

Data

Notă: * după aprobare, cererea se depune la Registratură pentru înregistrare ca document de intrare;

**se va completa de către personalul din cadrul Compartimentului resurse umane.

MODEL**Cerere pentru solicitarea concediului de odihnă de către personalul care execută funcții de conducere, respectiv șef birou***** SE APROBĂ:
PREȘEDINTE****Către,
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂȘĂUD
Domnului Președinte _____**

Subsemnatul(a), având funcția de Șef birou la Biroul....., vă rog să-mi aprobați efectuarea unui număr de zile de concediu de odihnă pe anul, în perioada

În perioada concediului de odihnă atribuțiile de serviciu vor fi preluate de (nume, prenume, funcție).

Am luat la cunoștință.....

Semnătura solicitantului/ei.....

COMPARTIMENT RESURSE UMANE**

Pentru anul, Domnul/Doamna are dreptul la zile de concediu de odihnă, din care a efectuat un număr de zile. Urmare solicitării unui număr de zile, mai rămân de efectuat un număr de zile.

Cererea este/nu este conformă cu planificarea/replanificarea CO/.....

CONSILIER.....
(nume,prenume)

Data

Notă: * după aprobare, cererea se depune la Registratură pentru înregistrare ca document de intrare;

**se va completa de către personalul din cadrul Compartimentului resurse umane.

MODEL**Cerere pentru solicitarea concediului de odihnă de către personalul din cadrul biroului***** SE APROBĂ:
PREȘEDINTE****Către,
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂȘĂUD
Domnului Președinte _____**

Subsemnatul(a) având funcția de
în cadrul Biroului, vă rog să-mi aprobați efectuarea unui
număr de zile de concediu de odihnă pe anul, în
perioada

În perioada concediului de odihnă atribuțiile de serviciu vor fi preluate de
..... (nume, prenume, funcție).

Am luat la cunoștință.....

Semnătura solicitantului/ei.....

ȘEF BIROU.....
(nume, prenume)
SEMNĂTURA.....

COMPARTIMENT RESURSE UMANE**

Pentru anul, Domnul/Doamna are
dreptul la zile de concediu de odihnă, din care a efectuat un număr de
..... zile. Urmare solicitării unui număr de zile, mai rămân de efectuat
un număr de zile.

Cererea este/nu este conformă cu planificarea/replanificarea CO/.....

CONSILIER.....
(nume, prenume)

Data

Notă: * după aprobare, cererea se depune la Registratură pentru înregistrare
ca document de intrare;

**se va completa de către personalul din cadrul Compartimentului resurse
umane.

MODEL**Cerere pentru solicitarea concediului de odihnă de către personalul din cadrul Serviciului/Compartimentului***** SE APROBĂ:
PREȘEDINTE****Către,
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂȘĂUD
Domnului Președinte _____**

Subsemnatul/a având funcția de în cadrul Serviciului/Compartimentului..... vă rog să-mi aprobați efectuarea unui număr de zile de concediu de odihnă pe anul....., în perioada

În perioada concediului de odihnă atribuțiile de serviciu vor fi preluate de (nume, prenume, funcție).

Am luat la cunoștință.....

Semnătura solicitantului/ei.....

DIRECTOR EXECUTIV,
(nume, prenume)
SEMNĂTURA.....

ȘEF SERVICIU,
(nume, prenume)
SEMNĂTURA.....

COMPARTIMENT RESURSE UMANE**

Pentru anul, Domnul/Doamna are dreptul lazile de concediu de odihnă, din care a efectuat un număr de..... zile. Urmare solicitării unui număr dezile, mai rămân de efectuat un număr de zile.

Cererea este/nu este conformă cu planificarea/replanificarea CO/.....

CONSILIER.....
(nume,prenume)

Data

Notă: * după aprobare, cererea se depune la Registratură pentru înregistrare ca document de intrare;

**se va completa de către personalul din cadrul Compartimentului resurse umane.

MODEL**Cerere pentru solicitarea concediului de odihnă de către personalul din cadrul Serviciului salvamont***** SE APROBĂ:
PREȘEDINTE****Către,**
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂȘĂUD
Domnului Președinte_____

Subsemnatul/a..... având funcția de
în cadrul Serviciului salvamont
vă rog să-mi aprobați efectuarea unui număr de zile de concediu de
odihnă pe anul....., în perioada

În perioada concediului de odihnă atribuțiile de serviciu vor fi preluate de
..... (nume, prenume, funcție).

Am luat la cunoștință.....

Semnătura solicitantului/ei.....

ȘEF SERVICIU,
(nume, prenume)
SEMNĂTURA.....

COMPARTIMENT RESURSE UMANE**

Pentru anul, Domnul /Doamna are dreptul la
..... zile de concediu de odihnă, din care a efectuat un număr de..... zile.
Urmare solicitării unui număr de.....zile, mai rămân de efectuat un număr de
..... zile.

Cererea este/nu este conformă cu planificarea/replanificarea CO/.....

CONSILIER.....
(nume,prenume)

Data

Notă: * după aprobare, cererea se depune la Registratură pentru înregistrare
ca document de intrare;

**se va completa de către personalul din cadrul Compartimentului resurse
umane.

MODEL**Rechemare concediu de odihnă****CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD****DIRECȚIA** _____**SERVICIUL** _____**Nr. _____ din _____****Obiect: Rechemare din concediu de odihnă****Către: Domnul/doamna....., funcția.....
din cadrul***Stimată(e) doamnă /domnule,*

Având în vedere forța majoră/interesele urgente (datorate.....) care impun prezența dumneavoastră la locul de muncă pentru desfășurarea următoarelor lucrări/servicii (.....), în temeiul art. 151, alin. (2) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art. 117 din Legea nr. 188/1999 republicată privind Statutul funcționarilor publici și art. 19, alin.(2) din Anexa la Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. _____ privind stabilirea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, vă solicităm întreruperea concediului legal de odihnă pentru perioada-.....(data) .

Rechemarea din concediu de odihnă se comunică salariatului telefonic, prin e-mail, fax sau curier (după caz).

*Cu stimă,***PREȘEDINTE**

**Vicepreședinte/
Secretarul Județului/
Director executiv/Șef
Serviciu/Șef birou/
Coordonator compartiment**

Luat la cunoștință:

(după caz)

Semnătura

Data _____ ora _____

Inițiale/___ ex.

MODEL**Cerere solicitare compensare concediu de odihnă la încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă***** SE APROBĂ:
PREȘEDINTE****Către,****CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
Domnului Președinte _____**

Subsemnatul/Subsemnataavând funcția de în cadrul Direcției/Serviciului/Biroului/Compartimentului vă rog să-mi aprobați compensarea în bani a unui număr de zile de concediu de odihnă neefectuat pe anul....., la încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă în data de.....

Semnătura solicitantului/ei.....

SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS, RESURSE UMANE**

Pentru anul..... domnul/doamna are dreptul la..... zile de concediu de odihnă, din care a efectuat un număr de zile, urmând ca un număr de zile neefectuate să se compenseze în bani la încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, conform art. 146, alin. (3) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și art. 16, alin. (6) din Anexa la Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr..... privind stabilirea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud urmare aprobării cererii de către Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

ȘEF SERVICIU,
(nume, prenume)
SEMNĂTURA.....

Consilier.....
(nume, prenume)

Data.....

Notă: * după aprobare, cererea se depune la Registratură pentru înregistrare ca document de intrare;

**se va completa de către personalul din cadrul Compartimentului resurse umane.

MODEL**Cerere salariat privind solicitarea unor zile libere plătite pentru nașterea copilului***** SE APROBĂ:
PREȘEDINTE**
_____**Către,
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
Domnului Președinte _____**

Subsemnatul, având funcția deîn cadrul Direcției/Serviciului/Biroului/Compartimentului....., în conformitate cu art. 24, lit. b) din Ordonanța Guvernului României nr. 6/2007, cu modificările și completările ulterioare, art. 152 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și art. 17, alin. (2) din Anexa la Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. _____ privind stabilirea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, vă rog să-mi aprobați efectuarea unui număr de zile libere plătite pentru nașterea copilului (3 zile lucrătoare), în perioada

Menționez că ulterior voi atașa acestei cereri o copie după certificatul de naștere/anexez o copie după certificatul de naștere(după caz).

Cu stimă,

Semnătura solicitantului

Luat la cunoștință
Șef structură.....
(nume, prenume)
Semnătură.....

Data.....

Notă: * după aprobare, cererea se depune la Registratură pentru înregistrare ca document de intrare.

MODEL**Cerere salariat privind solicitarea unor zile libere plătite pentru căsătorie salariat sau a fiicei/fiului***** SE APROBĂ:
PREȘEDINTE**
_____**Către,
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂȘĂUD
Domnului Președinte_____**

Subsemnatul(a), având funcția de
în cadrul Direcției/Serviciului/Biroului/Compartimentului....., în
conformitate cu art. 24, lit. a) din Ordonanța Guvernului României nr.
6/2007, cu modificările și completările ulterioare, art. 152 din Legea nr.
53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
și art. 17, alin. (2) din Anexa la Dispoziția Președintelui Consiliului Județean
Bistrița-Năsăud nr._____ privind stabilirea Regulamentului intern al
aparaturii de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, vă rog să-mi
aprobați efectuarea unui număr de zile libere plătite pentru căsătoria
(salariatului – 5 zile lucrătoare, a fiicei/ fiului – 3 zile lucrătoare), în perioada
.....

Menționez că ulterior voi atașa acestei cereri o copie după certificatul de
căsătorie/anexez o copie după certificatul de căsătorie(după caz).

Cu stimă,

Semnătura solicitantului/ei

Luat la cunoștință
Șef structură.....
(nume, prenume)
Semnătură.....

Data.....

Notă: * după aprobare, cererea se depune la Registratură pentru înregistrare
ca document de intrare.

MODEL**Cerere salariat privind solicitarea unor zile libere plătite pentru deces***** SE APROBĂ:
PREȘEDINTE**
_____**Către,
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
Domnului Președinte _____**

Subsemnatul(a), având funcția de
în cadrul Direcției/Serviciului/Biroului/Compartimentului....., în
conformitate cu art. 24, lit. c) din Ordonanța Guvernului României nr. 6/2007,
cu modificările și completările ulterioare, art. 152 din Legea nr. 53/2003,
Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și art. 17,
alin.(2) din Anexa la Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Bistrița-
Năsăud nr. _____ privind stabilirea Regulamentului intern al aparatului
de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, vă rog să-mi aprobați
efectuarea unui număr de zile de concediu plătit, în perioada
..... pentru decesul (decesul soției/soțului
salarialului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a salariatului ori a
soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare).

Menționez că ulterior voi atașa acestei cereri o copie după certificatul de
deces.

Cu deosebită stimă,

Semnătura solicitantului/ei

Luat la cunoștință
Șef structură.....

(nume, prenume)

Semnătura.....

Data

Notă: * după aprobare, cererea se depune la Registratură pentru înregistrare
ca document de intrare.

MODEL**Cerere salariat privind solicitarea de concediu fără plată pentru formare profesională***** SE APROBĂ:
PREȘEDINTE****Către,
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
Domnului Președinte _____**

Subsemnatul(a), având funcția de, în cadrul Direcției/Serviciului/Biroului/Compartimentului....., vă rog să-mi aprobați efectuarea unui număr de zile de concediu fără plată pentru formare profesională în perioada pe anul, conform art. 155, art. 156, din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și art. 20, alin. (2) din Anexa la Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. _____ privind stabilirea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

Precizez următoarele date:

- data de începere a stagiului de formare profesională.....
- domeniul.....
- durata.....
- denumirea instituției de formare profesională.....

În perioada concediului fără plată, atribuțiile de serviciu vor fi preluate de doamna/domnul conform fișei postului/persoana desemnată de șef structură(după caz).

Am luat la cunoștință _____.

Semnătura solicitantului/ei.....

De acord,
Șef structură.....
(nume, prenume)
Semnătura.....

Data

Notă: * după aprobare, cererea se depune la Registratură pentru înregistrare ca document de intrare.

MODEL**Cerere salariat privind solicitarea de concediu fără plată***** SE APROBĂ:
PREȘEDINTE**
_____**Către,
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
Domnului Președinte _____**

Subsemnatul(a), având funcția de
în cadrul Direcției/Serviciului/Biroului/Compartimentului.....,
vă rog să-mi aprobați efectuarea unui număr de zile de concediu fără
plată (după caz), conform art. 153 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii,
republicată, cu modificările și completările ulterioare și art. 20, alin.(1) din
Anexa la Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud
nr. privind stabilirea Regulamentului intern al aparatului de
specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud pe anul, în
perioada

Cererea pentru solicitarea concediului fără plată se datorează.....(se va
motiva cererea formulată).

În perioada concediului fără plată, atribuțiile de serviciu vor fi preluate de
doamna/domnul conform fișei postului/persoana desemnată de șef
structură(după caz).

Am luat la cunoștință.....

Semnătura solicitantului/ei

De acord,

Șef structură.....
(nume, prenume)
Semnătura.....

Data

Notă: * după aprobare, cererea se depune la Registratură pentru înregistrare
ca document de intrare.

MODEL**cerere salariat privind solicitarea unei zile libere plătită pentru investigații medicale/donare sânge***** SE APROBĂ:
PREȘEDINTE****Către,
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
Domnului Președinte_____**

Subsemnatul(a), având funcția de în cadrul Direcției/Serviciului/Biroului/Compartimentului....., în conformitate cu art. 24, lit. d) din Ordonanța Guvernului României nr. 6/2007, cu modificările și completările ulterioare, art. 11, lit. b) din Hotărârea Guvernului României nr. 1364/2006 și art. 17, alin. (2) și alin. (3) din Anexa la Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. _____ privind stabilirea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, vă rog să-mi aprobați o zi liberă plătită în data de pentru efectuarea unor investigații medicale/donare sânge.

Menționez că ulterior voi atașa acestei cereri o copie a documentelor justificative eliberate de instituția de profil la care a fost efectuată donarea de sânge/investigațiile medicale.

Cu stimă,

Semnătura solicitantului/ei _____

Luat la cunoștință
Șef structură.....
(nume, prenume)
Semnătura.....

Data.....

Notă: * după aprobare, cererea se depune la Registratură pentru înregistrare ca document de intrare.

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂȘĂUD
DIRECȚIA/SERVICIUL/BIROUL/COMPARTIMENTUL
NR.

FOAIE COLECTIVĂ DE PREZENTĂ
PENTRU ACORDAREA ORELOR LUCRATE ÎN CONDIȚII VĂTĂMĂTOARE
PE LUNA
ANUL

SE APROBĂ:**

Nr. crt.	Numele și prenumele	ORAR ZILNIC																														Total ore lucrate					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	În condiții vătămătoare				

CERTIFICAT

ÎNTOCMIT

VERIFICAT

*se întocmește de către persoana desemnată din cadrul direcțiilor sau structurilor, certificate de șefii direcțiilor sau structurilor, verificate de către persoana desemnată din cadrul Compartimentului resurse umane.

** se aprobă de către Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, Vicepreședinți, Secretarul Județului, în funcție de structurile subordonate conform organigramei.

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂȘĂUD
DENUMIRE STRUCTURA
NR.

SE APROBĂ:
ADMINISTRATOR PUBLIC

FOAIE COLECTIVĂ DE PREZENȚĂ

Pentru implementarea proiectului: *denumire proiect*

Luna:	Anul:	ZIUA																														Total ore lucrate		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31	
Nr. crt.	Nume si prenume																																	
1																																		0
2																																		0
3																																		0
4																																		0
5																																		0
7																																		0

Ne asumăm responsabilitatea că nr. de ore lucrate pe proiect și nr. de ore alocate altor activități nu depășește durata maximă legală a timpului de muncă prevăzută de legislația în vigoare.

*va fi semnată de către persoana care a întocmit foaia colectivă de prezență, managerul de proiect și va fi aprobată de către administratorul public
** se va comunica un exemplar Compartimentului resurse umane și un exemplar Direcției economice.

MODEL**Adresă înaintare documente pentru depunere la dosarul personal**

*

Obiect: transmiterea documentelor pentru depunere la dosarul personal (ex. adeverință de vechime, certificate absolvire cursuri perfecționare etc.)

Către: DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE LOCALĂ
Doamna/Domnul.....
SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS, RESURSE UMANE
Doamna/Domnul.....

Stimată(e) doamnă/domnule

Prin prezenta, vă înaintez alăturat documentele reprezentând (ex. adeverință vechime în muncă, certificat absolvire cursuri perfecționare, etc.), în vederea depunerii la dosarul personal.

Cu stimă,

Semnătura solicitantului/ei.....

Data.....

Notă: * adresa se va depune la Registratură pentru înregistrare ca document de intrare.

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
 DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE LOCALĂ
 SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS, RESURSE UMANE
 COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE
 NR.

APROBAT
 PREȘEDINTE,

MODEL
 planificare concediu de odihnă

PLANIFICAREA

concediului de odihnă pe anul _____ pentru conducerea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și personalul din cadrul aparatului de specialitate

Nr. crt.	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
1.														

DIRECTOR EXECUTIV,

ȘEF SERVICIU,

Inițialele persoanei care a întocmit și a redactat documentul/nr. exemplare

**CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂȘĂUD
DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE LOCALĂ
SERVICIUL JURIDIC CONȚENCIOS, RESURSE UMANE
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE
NR.**

**APROBAT
PREȘEDINTE,**

MODEL
replanificare concediu de odihnă

REPLANIFICAREA

concediului de odihnă aferent anilor _____, pentru a fi efectuat în anul _____ pentru conducerea Consiliului Județean Bistrița-Nășăud și personalul din cadrul aparatului de specialitate

<i>Nr. crt.</i>	<i>NUMELE ȘI PRENUMELE</i>	<i>FUNCȚIA</i>	<i>I</i>	<i>II</i>	<i>III</i>	<i>IV</i>	<i>V</i>	<i>VI</i>	<i>VII</i>	<i>VIII</i>	<i>IX</i>	<i>X</i>	<i>XI</i>	<i>XII</i>
1.														

DIRECTOR EXECUTIV,

ȘEF SERVICIU,

Inițialele persoanei care a întocmit și a redactat documentul/nr. exemplare

MODEL

Adresă privind comunicarea planificării concediului de odihnă pe anul...../replanificării concediului de odihnă aferent anilor.....

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂȘĂUD
DENUMIRE STRUCTURA
NR.

Obiect: Comunicare privind planificarea concediului de odihnă pe anul/replanificării concediului de odihnă aferent anilor.....

Către: DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE LOCALĂ
Doamnei/Domnului director executiv _____
SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS, RESURSE UMANE
Doamnei/Domnului șef serviciu _____

Stimată(e) doamnă/domnule

Prin prezenta, vă înaintăm planificarea concediului de odihnă pe anul și replanificarea concediilor de odihnă aferente anilor pentru personalul din cadrul structurii.....

PLANIFICAREA

concediului de odihnă pe anul

<i>Nr. crt.</i>	<i>NUMELE ȘI PRENUMELE</i>	<i>FUNCȚIA</i>	<i>I</i>	<i>II</i>	<i>III</i>	<i>IV</i>	<i>V</i>	<i>VI</i>	<i>VII</i>	<i>VIII</i>	<i>IX</i>	<i>X</i>	<i>XI</i>	<i>XII</i>
1.														

REPLANIFICAREA

concediilor de odihnă aferente anilor.....

<i>Nr. crt.</i>	<i>NUMELE ȘI PRENUMELE</i>	<i>FUNCȚIA</i>	<i>I</i>	<i>II</i>	<i>III</i>	<i>IV</i>	<i>V</i>	<i>VI</i>	<i>VII</i>	<i>VIII</i>	<i>IX</i>	<i>X</i>	<i>XI</i>	<i>XII</i>
1.														

ȘEF SERVICIU/ȘEF BIROU/COORDONATOR COMPARTIMENT

Inițialele persoanei care a întocmit și a redactat documentul/nr. exemplare