ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN
PREŞEDINTE

Dispoziţie

privind aprobarea Regulamentului intern al Consiliului Judeţean Neamţ

Ionel Arsene, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ;

Având în vedere prevederile art.241, Cap.I, Titlul XI din Codul Muncii – Legea nr.53/2003 republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Văzând referatul nr.26.583/2022 al Direcţiei de Management, precum şi adresa nr.10/2022 a Sindicatului Liber al Salariaţilor din Consiliul Judeţean Neamţ;

În temeiul dispoziţiilor art.196 alin.(1) lit.„b" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art.1: Se aprobă Regulamentul intern al Consiliului Județean Neamţ, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziţie.

Art.2: (1) Prezenta dispoziție intră în vigoare la data de **1 octombrie 2022.**

(2) În mod corespunzător, la data intrării în vigoare a prezentei dispoziţii, se abrogă Dispoziţia preşedintelui Consiliului Judeţean Neamţ nr.515/2022 privind aprobarea Regulamentului intern al Consiliului Județean Neamţ.

Art.3: Secretarul general al judeţului va asigura comunicarea prezentei dispoziţii persoanelor şi autorităţilor interesate, prin intermediul Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidenţa Lucrărilor Consiliului Județean şi Publicarea Monitorului Oficial Local.

PREŞEDINTE
Ionel ARSENE

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEŢULUI
Daniela SOROCEANU

Piatra-Neamţ
Nr. 528
Din 30.09.2022

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

Anexă la Dispoziţia Preşedintelui Consiliului Judeţean Neamţ nr. 528 din 30.09.2022

REGULAMENT INTERN AL CONSILIULUI JUDEŢEAN NEAMŢ

TITLUL I. Dispoziţii generale

Art. 1. Normele privind organizarea şi disciplina muncii în cadrul Consiliului Judeţean Neamţ, având sediul în Municipiul Piatra Neamt, str. Alexandru cel Bun, nr. 27, judeţul Neamţ, sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi ale prevederilor Codului muncii - Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 2. (1) Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaţilor Consiliului Judeţean Neamţ, indiferent de natura relaţiilor de muncă stabilite (funcţionari publici sau personal contractual), elevilor şi studenţilor dacă este cazul, în perioada documentării în domeniul de activitate specific, precum şi persoanelor delegate sau detaşate de către instituţii şi/ sau autorităţi publice, pentru prestarea unei activităţi în cadrul Consiliului Judeţean, având caracter obligatoriu.

(2) Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei-credinţe.

(3) Pentru buna desfăşurare a relaţiilor de muncă, angajatorul şi angajaţii se vor informa şi se vor consulta reciproc, în condiţiile legii.

Art. 3. (1) Persoanelor delegate/detaşate care prestează muncă în cadrul Consiliului Judeţean Neamţ, le revine obligaţia de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora şi normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde îşi desfăşoară activitatea pe parcursul delegării/ detaşării.

(2) Regulamentul intern constituie cadrul care asigură desfăşurarea în bune condiţii a activităţii fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea şi disciplina muncii, drepturile şi obligaţiile salariaţilor, organizarea timpului de muncă şi concediile salariaţilor, recompensele şi sancţiunile ce pot fi aplicate.

TITLUL II. Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor

Capitolul I. Drepturile şi obligaţiile angajatorului

Art. 4. Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi:**

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea instituţiei;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;

c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii şi regulamentului intern.

Art. 5. (1) Angajatorul are următoarele **obligaţii:**

a) să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activităţii astfel încât aceasta să

se desfăşoare în condiţii de disciplină şi siguranţă prin:

b) crearea unei structuri organizatorice raţionale;

c) repartizarea tuturor salariaţilor pe locuri de muncă cu precizarea atribuţiilor şi răspunderilor lor, prin adoptarea unei scheme de personal corespunzătoare;

d) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligaţiilor de serviciu de către salariaţi;

e) stabilirea de instrucţiuni pentru funcţionarea şi exploatarea instalaţiilor şi utilajelor folosite în instituţie;

(2) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

(3) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern şi din lege;

(4) să se consulte cu Sindicatul Liber al Salariaţilor din Consiliul Judeţean Neamţ, în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

(5) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

(6) să înfiinţeze atât registrul public general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât şi registrul general de intrare ieşire a documentelor;

(7) să întocmească dosarul profesional/ personal al fiecărui funcţionar public/salariat încadrat cu contract individual de muncă, cu respectarea componenţei minime prevăzută în lege şi să elibereze toate documentele care atestă calitatea de salariat;

(8) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;

(9) să asigure permanent condiţii corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor şi pentru respectarea normelor legale în domeniul securităţii muncii;

(10) să respecte timpul de muncă convenit şi modalităţile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum şi timpul de odihnă corespunzător;

(11) să asigure salariaţilor acces periodic la formarea profesională;

(12) să despăgubească salariatul, în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul şi modalităţile stabilite de către instanţa de judecată competentă;

(13) să respecte prevederile legale imperative şi incompatibilităţile stabilite de legislaţia în vigoare în ceea ce priveşte încheierea, modificarea, executarea şi încetarea raportului de serviciu/de muncă.

Art. 6. Persoanele care asigură conducerea instituţiei, în afara obligaţiilor ce le incumbă în virtutea acestei calităţi, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

Capitolul II. Drepturile şi obligaţiile salariaţilor

Art. 7. Drepturile salariaţilor se referă în principal la:

a) salarizarea pentru munca depusă;

b) repausul zilnic şi săptămânal;

c) concediu de odihnă anual;

d) egalitatea de şanse şi de tratament, fiind interzisă orice discriminare bazată pe

criteriul de origine etnică, sex, religie, vârstă, dizabilităţi sau orientare sexuală, definită în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare;

e) demnitate în muncă;

f) securitate şi sănătate în muncă;

g) acces la formare profesională, informare şi la consultare;

h) participarea la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;

i) protecţie în caz de concediere;

j) negociere colectivă;

k) participare la acţiuni colective;

l) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;

m) salariaţii au dreptul la zile libere acordate pentru supravegherea copiilor în situaţia limitării sau suspendării activităţilor didactice care presupun prezenţa efectivă a copiilor în unităţile de învăţământ şi în unităţile de educaţie timpurie antepreşcolară, unde aceştia sunt înscrişi, în condiţiile legii.

Art. 8. Salariaţii Consiliului Judeţean Neamţ, funcţionari publici sau personal cu contract individual de muncă, indiferent de locul de muncă unde îşi desfăşoară activitatea, în concordanţă cu prevederile legale în vigoare, au următoarele **obligaţii**:

a) să respecte Normele de conduită profesională a funcţionarilor publici şi personalului contractual stabilite prin Codul etic şi de integritate al funcţionarilor publici şi al personalului contractual din cadrul Consiliului Judeţean Neamţ;

b) să respecte programul de muncă stabilit; să prezinte legitimaţia de serviciu (întocmită conform modelului prevăzut în Anexa nr. 1 la Regulament) personalului care asigură paza instituţiei, la solicitarea acestuia;

c) să îndeplinească cu fidelitate, conştiinciozitate şi la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fişa postului şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului instituţiei;

d) să nu desfăşoare în incinta instituţiei activităţi cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizaţiilor sau asociaţiilor de acest fel, în timpul programului;

e) să completeze şi să depună declaraţia de avere şi de interese în condiţiile legislaţiei specifice în domeniu şi să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, stabilite potrivit legii;

f) să respecte legislaţia în vigoare, Hotărârile Consiliului Judeţean Neamţ, Dispoziţiile Preşedintelui Consiliului Judeţean Neamţ şi să ducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii;

g) să respecte procedurile de sistem şi operaţionale existente la nivelul Consiliului Judeţean Neamţ;

h) să-şi perfecţioneze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât şi prin cursurile organizate de către Consiliul Judeţean Neamţ, sau de alte instituţii abilitate potrivit legii;

i) să păstreze secretul de serviciu în activităţile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare şi păstrare a documentelor cu caracter secret;

j) să urmărească folosirea cu eficienţă maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

k) să se prezinte la serviciu într-o ţinută vestimentară decentă şi să manifeste un comportament civilizat şi demn în relaţiile cu colegii şi ceilalţi salariaţi din instituţie; să manifeste solicitudine şi respect în relaţiile cu persoanele din afara instituţiei;

l) să nu se prezinte la serviciu sub influenţa alcoolului şi să nu consume alcool în timpul serviciului; persoanele aflate în această situaţie vor fi obligate să părăsească instituţia, urmând a se lua măsuri de sancţionare a lor, conform prezentului regulament;

m) să păstreze în condiţii corespunzătoare toate bunurile mobile şi imobile din dotarea instituţiei şi să folosească în mod judicios resursele;

n) să fumeze doar în spaţiile special amenajate în acest scop;

o) să nu folosească telefonul instituţiei în interes personal;

p) să prelucreze datele cu caracter personal, indiferent de mijloacele (automate şi sau manuale), exclusiv în scopul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului, având obligaţia de a păstra confidenţialitatea acestora şi de a nu le dezvălui altor persoane decât celor în privinţa cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare;

q) să respecte măsurile tehnice şi organizatorice stabilite pentru protectia datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei reţele, precum şi împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

r) să respecte măsurile de securitate şi sănătate a muncii, normele privind folosirea echipamentelor de birou sau de lucru pentru prevenirea incendiilor şi înlăturarea situaţiilor care ar putea primejdui integritatea corporală sau sănătatea unor persoane sau ar putea pune în primejdie clădirile şi bunurile instituţiei şi să se prezinte conform planificării, la controlul medical periodic;

s) să prezinte persoanei din cadrul Serviciului Resurse Umane al Direcţiei de Management cu atribuţii în gestionarea dosarelor profesionale/personale, modificările privind domiciliul sau, după caz, reşedinţa, schimbările intervenite în starea civilă sau în datele cuprinse în dosarul profesional/personal.

Art. 9. (1) Conducerea structurilor independente constituite în organigrama aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ are obligaţia de a organiza, conduce şi coordona activitatea salariaţilor din subordine, de a menţine şi de a asigura ordinea, disciplina şi condiţii corespunzătoare la locul de muncă. În acest sens directorilor generali/executivi, arhitectului-şef, şefilor de servicii/birouri sau coordonatorilor de compartimente le revin **sarcini** privind:

a) stabilirea atribuţiilor şi răspunderilor pentru fiecare dintre salariaţii structurii conduce/coordonate, în raport cu pregătirea profesională, experienţa dobândită şi rezultatele obţinute în activitatea profesională;

b) sprijinirea propunerilor şi iniţiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii instituţiei publice, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor, agenţilor economici şi altor instituţii;

c) crearea cadrului necesar pentru cunoaşterea de către toţi salariaţii a legislaţiei în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activităţile specifice instituţiei;

d) acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor salariaţilor, în raport cu funcţia deţinută şi muncă efectiv prestată;

e) asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea şi păstrarea documentelor fiind interzisă publicarea, scoaterea din unitate, fotografierea, scanarea, multiplicarea documentelor oficiale fără aprobare;

f) urmărirea respectării circuitului normal al informaţiilor şi perfecţionării sistemului informaţional al instituţiei;

g) asigurarea înfiinţării în cadrul fiecărei direcţii a condicii privind evidenţa,

repartizarea şi rezolvarea corespondenţei zilnice, în cazul în care aplicaţia INFOCET nu funcţionează;

h) asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire şi stingere a incendiilor, a normelor de protecţia muncii şi a normelor igienico-sanitare;

i) exercitarea îndrumării, coordonării şi controlului permanent al activităţii personalului din subordine în scopul realizării integrale şi la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform legislaţiei în vigoare, hotărârilor Consiliului Judeţean Neamţ şi dispoziţiilor emise de conducerea acestuia, precum şi din programele de activităţi elaborate;

j) organizarea fluxului de soluţionare a corespondenţei;

k) aplicarea măsurilor preventive şi corective de tratare a disfuncţiilor şi litigiilor la locul de muncă;

l) elaborarea propunerilor privind stimularea salariaţilor care aduc un aport deosebit la bunul mers al activităţii ce o desfăşoară, în conformitate cu prevederile legale;

m) sesizarea, potrivit prevederilor legale, privind persoanele care încalcă obligaţiile de serviciu ce le revin, regulamentul intern sau normele de conduită în instituţie.

(2) Pentru aducerea la îndeplinire a acestor obligaţii, directorii generali/executivi, arhitectul-şef, şefii de servicii/birouri şi/sau compartimente vor fi sprijiniţi de conducerea Consiliului Judeţean, respectiv de preşedinte, vicepreşedinţi, secretarul general al judeţului, precum şi de administratorul public.

Art. 10. Ieşirea din incinta instituţiei în timpul programului de lucu este permisă numai în baza învoirilor, conform prevederilor art. 13 alin. (6) lit. c) din prezentul Regulament.

TITLUL III. Reguli concrete privind disciplina muncii în instituţie

Capitolul I. Timpul de muncă

Art. 11. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseşte pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Art. 12. (1) Durata săptămânii de muncă este de 5 zile lucrătoare, respectiv 40 de ore de muncă, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbăta şi duminica.

(2) Salariaţii au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

(4) Prin excepţie, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art. 13. (1) Programul de muncă în cadrul instituţiei se stabileşte astfel încât să se asigure durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, repartizat pe zile după cum urmează: de luni până joi, în intervalul $8^{00} - 16^{30}$ şi vineri, în intervalul $8^{00} - 14^{00}$, cu excepţia salariaţilor care asigură curăţenia şi permanenţa la centrala termică al căror program va fi stabilit de către şeful ierarhic superior, potrivit prevederilor legale.

(2) Prin excepţie de la alin. (1), pe perioada stării de urgenţă sau a stării de alertă, se pot stabili programe speciale de lucru, conform măsurilor legislative de protecţie a vieţii şi pentru limitarea efectelor tipului de risc produs asupra sănătăţii persoanelor, la

propunerea conducătorilor structurilor.

(3) Programul de muncă pentru salariații cu fracțiune de normă se stabilește proporțional cu norma de muncă, de către superiorul ierarhic al salariatului.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în baza unei cereri formulate de salariat, vizată de coordonatorul structurii din care face parte și aprobată în prealabil de Președintele Consiliului Județean Neamț, se pot stabili programe individualizate, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

(5) Durata zilnică a timpului de muncă în cazul prevăzut la alin. (3) 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.

(6) Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se va contoriza pe baza cardurilor electronice de acces în instituție și/sau pe baza condicilor de prezență, cu respectarea următoarelor reguli:

a) intrarea și ieșirea la începutul și sfârșitul programului de lucru, pentru tot personalul Consiliului Județean Neamț (funcționari publici și personal contractual) se face cu trecerea cardului de acces prin fața aparatului electronic de pontaj, cu excepția secretarului general al județului, administratorului public, arhitectului-șef, directorilor, salariaților care asigură relațiile cu publicul și lucrările de corespondență a persoanelor numite în funcțiile de conducere enumerate anterior, consilierilor de la Cabinetul Președintelui și Cabinetul Vicepreședinților, a salariaților care asigură transparentizarea agendei publice a conducerii Consiliului Județean Neamț, precum și a salariaților care au locul de muncă în afara sediului din Municipiul Piatra Neamț, strada Alexandru cel Bun, nr. 27;

b) intrarea și ieșirea la începutul și sfârșitul programului de lucru, pentru secretarul general al județului, administratorul public, arhitectul-șef, directori, salariații care asigură relațiile cu publicul și lucrările de corespondență a persoanelor numite în funcțiile de conducere enumerate anterior, salariații din cadrul Serviciului Administrativ și Întreținere, precum și cei din cadrul Compartimentului Auto al Direcției Proiecte, Achiziții și Logistică, consilierii de la Cabinetul Președintelui și Cabinetul Vicepreședinților, salariații care asigură transparentizarea agendei publice a conducerii Consiliului Județean Neamț, precum și pentru salariații care au locul de muncă în afara sediului din Municipiul Piatra Neamț, strada Alexandru cel Bun, nr. 27, se face prin semnarea condicilor de prezență, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru, întocmite conform modelului prevăzut în Anexa nr. 2 la prezentul Regulament și gestionate după cum urmează:

- la Secretariatul de la Cabinetul Președintelui pentru secretarul general al județului, administratorul public, arhitectul-șef, directori, salariații care asigură relațiile cu publicul și lucrările de corespondență a persoanelor numite în funcțiile de conducere enumerate anterior, consilierii de la Cabinetul Președintelui și Cabinetul Vicepreședinților, precum și pentru salariații care asigură transparentizarea agendei publice a conducerii Consiliului Județean Neamț;
- la Serviciul Administrativ și Întreținere pentru salariații din cadrul Serviciului Administrativ și Întreținere, precum și cei din cadrul Compartimentului Auto al Direcției Proiecte, Achiziții și Logistică;
- la fiecare loc de muncă pentru ceilalți salariați care au locul de muncă în afara sediului din Municipiul Piatra Neamț, strada Alexandru cel Bun, nr. 27;

c) ieșirile din instituție în timpul programului de lucru se fac în interes de serviciu - pe bază de ordin de serviciu (potrivit modelelor prevăzute în Anexele nr. 3 și 4 la prezentul Regulament) sau în interes personal - pe bază de bilet de voie (potrivit modelului prevăzut în Anexa nr. 5 la Regulament);

d) fac excepție de la lit. c): secretarul general al județului, administratorul public, arhitectul-șef, directorii, personalul de la Cabinetul Președintelui și Cabinetul Vicepreședinților, salariații care asigură relațiile cu publicul și lucrările de corespondență a persoanelor numite în funcțiile de conducere enumerate anterior, salariații care asigură activitatea de casierie și curierat a instituției, salariații care asigură transparentizarea agendei publice a conducerii Consiliului Județean Neamț, salariații din cadrul Serviciului Administrativ și Întreținere, precum și cei din cadrul Compartimentului Auto al Direcției Proiecte, Achiziții și Logistică;

e) salariații care au solicitat învoiri pentru interese personale, cu reținere din concediul de odihnă, în luna în care cumulează 8 ore de învoire vor întocmi cererea de compensare a acestora cu o zi din concediul de odihnă, urmând ca în acea zi, în pontaj, salariatul să figureze în Coc (concediu de odihnă în compensarea învoirilor), iar în fapt să fie prezent – lucru certificat prin sistemul de pontaj electronic sau prin semnarea condicii, după caz, în conformitate cu Procedura Operațională privind stabilirea timpului lunar efectiv lucrat.

(7) În cazurile în care sistemul electronic de evidență zilnică a prezenței la lucru a salariaților nu funcționează și/sau salariații nu sunt în posesia cardului electronic de acces, evidența zilnică a prezenței la lucru pentru salariații menționați la alin. (6) lit. (a) se realizează de către fiecare structură independentă din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț prin condici de prezență, gestionate de către persoanele desemnate în acest sens, în care salariații se semnează la începerea și terminarea programului de lucru, cu menționarea orei de începere şi a celei de sfârşit a programului de lucru.

(8) Prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Neamț/prin fișa postului, vor fi nominalizate persoanele care să asigure:

a) operarea zilnică în condicile de prezență a: concediilor, concediilor medicale, deplasărilor, zilelor libere plătite pentru supravegherea copiilor, învoirilor, obligaţiilor cetăţeneşti, absenţelor nemotivate, programului redus de maternitate, programului redus de boală, recuperărilor, concediilor fără plată, precum şi a altor cazuri de suspendare a raporturilor de seviciu/muncă, după caz;

b) evidența lunară a prezenței la lucru a salariaților prin întocmirea foilor colective lunare de prezență (pontaje lunare).

(9) Salariații au obligația de a anunța atât șeful ierarhic superior cât și responsabilul desemnat cu gestionarea condicii de prezență, în cazul intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (8) lit. a).

Art. 14. (1) În scopul asigurării accesului cetăţenilor la serviciile Consiliului Judeţean Neamţ, se stabileşte programul de lucru cu publicul, după cum urmează:

a. în fiecare zi, de marţi până joi, inclusiv, între orele 8^{30}- 16^{30};

b. în fiecare zi de vineri, între orele 8^{30}- 14^{00};

c. în fiecare zi de luni, între orele 8^{30}- 18^{30}.

(2) Programul de lucru cu publicul prevăzut la alin. (1) lit. c) va fi asigurat de către specialişti, după cum urmează: câte unul din cadrul Biroului Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate din cadrul Direcției Generale Juridice

şi Relaţii Internaţionale, la care se adaugă, prin rotaţie câte unul din cadrul Direcţiei Generale Buget Finanţe (pentru activitatea de casierie) şi a Direcţiei Arhitect-şef, desemnaţi de conducătorii acestor structuri, după o programare lunară şi o procedură ce va viza şi recuperarea orelor efectuate suplimentar peste programul normal de lucru, întocmită prin grija Serviciului Resurse Umane din cadrul Direcţiei de Management şi aprobată de Preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ.

(3) Prin excepţie de la alin. (1) pe perioada stării de urgenţă şi a stării de alertă, se pot stabili programe speciale de lucru cu publicul.

(4) Programul de lucru cu publicul nu influenţează obligaţia salariaţilor Consiliului Judeţean Neamţ de a respecta programul de muncă în cadrul instituţiei, astfel cum este acesta stabilit potrivit art. 13 din prezentul regulament.

Art. 15. (1) Munca suplimentară prestată de către personalul încadrat cu normă întreagă în cadrul Consiliului Judeţean Neamţ, peste programul normal de lucru, precum şi munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal şi în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(2) Salariaţii încadraţi cu fracţiune de normă nu pot efectua ore suplimentare, cu excepţia cazurilor de forţă majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecinţelor acestora.

(3) În cazul în care, compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (1), munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru va fi plătită în luna următoare cu un spor de 75% din salariul de bază corespunzător orelor suplimentare efectuate, iar munca suplimentară prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale şi în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, va fi plătită în luna următoare cu un spor de 100% din salariul de bază corespunzător orelor suplimentare efectuate în aceste zile, în baza unui referat întocmit de către şeful ierahic superior, prin care motivează imposibilitatea recuperării parţiale sau în totalitate a orelor suplimentare efectuate, vizat de Serviciul Resurse Umane şi apoi aprobat de conducătorul instituţiei.

(4) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare.

(5) Prin excepţie, durata timpului de muncă, ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

(6) Plata muncii în condiţiile alin. (3) - (5) se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de către şeful ierarhic, în scris, prin notă de serviciu (întocmită conform modelului prevăzut Anexa nr. 6 la Regulament), întocmită înaintea momentului efectuării orelor suplimentare, vizată de către coordonatorul structrurii şi aprobată de către ordonatorul principal de credite, iar în cazul şoferilor şi salariaţilor care asigură activitatea de secretariat la cabinetul demnitarilor, secretarului general al judeţului, administratorului public şi directorilor, prin foi de parcurs şi/sau pontaje lunare, fără a se depăşi 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului reprezentativ sau, după caz, al reprezentanţilor salariaţilor, potrivit legii.

(7) Munca suplimentară va fi evidenţiată în pontaje lunare distincte, semnate de conducătorul structurii, avizate de către coordonatorul acesteia şi aprobate de către conducătorul instituţiei.

(8) Persoana aflată în delegare trebuie să-şi desfăşoare activitatea în cadrul programului normal de lucru al unităţii la care se efectuează delegarea. Pe timpul delegării nu se pot plăti ore suplimentare.

(9) Persoana aflată în delegare care, pentru realizarea sarcinilor rezultate din obiectivele delegării, a desfăşurat activitate peste durata normală de lucru sau într-una din zilele de repaus săptămânal sau sărbătoare legală, confirmată de unitatea la care s-a efectuat delegarea, după caz, beneficiază, cu aprobarea conducerii unităţii, de timp liber în compensare, în baza unui referat, vizat de către şeful ierarhic superior şi cu acordul conducătorului/ coordonatorului structurii, după caz, la care se ataşează copia după ordinul de deplasare şi/ sau după orice alt document din care să reiasă activitatea desfăşurată peste durata normală de lucru.

Art. 16. Evidenţa centralizată a timpului lunar nelucrat de către salariaţi se ţine de către responsabilul desemnat din cadrul Serviciului Resurse Umane al Direcţiei de Management prin gestionarea cererilor de concediu de odihnă/ concediu pentru evenimente familiale deosebite/ concediu pentru control medical anual, a certificatelor de concedii medicale, a cererilor de recuperări, a cererilor pentru zile libere plătite pentru supravegherea copiilor şi a cererilor de concediu fără plată, a biletelor de voie şi/sau a altor documente care probează timpul nelucrat.

Art. 17. Timpul lunar lucrat şi nelucrat se centralizează o dată pe lună în foile colective de prezenţă lunare (pontaje lunare) întocmite la nivelul fiecărei structuri independente, de către persoanele desemnate în acest sens, semnate de către conducătorul structurii, vizate de responsabilul desemnat din cadrul Serviciului Resurse Umane al Direcţiei de Management şi aprobate de către Preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, în baza evidenţei electronice lunare funizate pe suport hârtie de către responsabilul desemnat în acest sens din cadrul Direcţiei Generale Juridice şi Relaţii Internaţionale, cumulată cu evidenţa din condicile de prezenţă, după caz, precum şi cu evidenţa timpului nelucrat transmisă de către responsabilul din cadrul Direcţiei de Management, Serviciul Resurse umane .

Art. 18. (1) Munca prestată între orele $22^{00} - 06^{00}$ este muncă de noapte.

(2) Personalul care, potrivit programului normal de lucru, îşi desfăşoară activitatea în timpul nopţii, între orele 22^{00} şi 6^{00}, beneficiază pentru orele lucrate în acest interval de un spor pentru munca prestată în timpul nopţii de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puţin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art. 19. Stabilirea duratei timpului de muncă se va face ţinându-se cont de următoarele interdicţii şi limitări:

- pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata normală a timpului de lucru este de 6 ore/zi şi de 30 de ore/săptămână;
- tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară şi/sau muncă de noapte;
- femeile gravide, lăuzele şi cele care alăptează pot presta muncă de noapte, doar în condiţiile în care îşi dau acordul expres, în formă scrisă.

Art. 20. (1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 şi 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui;

- prima şi a doua zi de Paşti;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima şi a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima şi a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

(3) În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1364/2006 pentru aprobarea drepturilor şi obligaţiilor donatorilor de sânge, salariaţii care donează efectiv sânge au dreptul să primească, la cerere, o zi liberă plătită, în ziua donării, pe baza documentelor justificative eliberate de instituţia de profil la care a fost efectuată donarea de sânge.

Capitolul II. Concediul de odihnă și alte concedii

Concediul de odihnă

Art. 21. (1) Angajaţii au dreptul, în condiţiile legii, la concediu de odihnă anual.

(2) Concediul de odihnă se acordă în funcţie de vechimea în muncă.

Art. 22. Concediul de odihnă se acordă salariaţilor în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a concediului fiind de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea în muncă şi se acordă proporţional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art. 23. (1) Programarea concediilor de odihnă se propune de către conducerea fiecărei structuri independente, după consultarea salariaţilor, ţinând seama de necesitatea asigurării continuităţii în executarea sarcinilor specifice şi se aprobă de conducerea instituţiei.

(2) Salariatul (funcţionar public sau personal contractual) nu poate fi chemat din concediu de odihnă decât de către conducătorul instituţiei, la propunerea şefului structurii independente şi cu replanificarea zilelor de concediu neefectuate.

Art. 24. Pentru salariaţii încadraţi în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabileşte proporţional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârşitul anului calendaristic respectiv.

Art. 25. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege.

Art. 26. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parţial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Art. 27. Salariaţii care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu fără plată, cu excepţia perioadei de concediu plătit sau fără plată de formare profesională, acordat în condiţiile prezentului regulament, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

Art. 28. (1) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă şi cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal şi concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(2) În situaţia 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 situaţia 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.

(3) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual şi în situaţia în care incapacitatea temporară de muncă se menţine, în condiţiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 29. (1) Efectuarea concediului de odihnă se face în baza unei programări individuale stabilite de fiecare angajat cu aprobarea preşedintelui.

(2) Cererea pentru efectuarea concediului se întocmeşte conform modelului prezentat în Anexa nr. 7 la Regulament, după cum urmează:

a) cu cel puţin 10 zile lucrătoare înainte de plecare, în cazul în care, prin cerere, se solicită plata în avans a indemnizaţiei de concediu;

b) în celelalte cazuri, de regulă, cu cel puţin 2 zile lucrătoare anterior plecării în concediu.

(3) Programarea se va face până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor.

(4) În cazul în care programarea concediilor se face fracţionat, fiecare angajat va efectua într-un an calendaristic cel puţin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art. 30. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea angajatului, pentru motive obiective.

(2) Salariaţii care, din motive personale, după aprobarea cererii de concediu de odihnă, doresc modificarea perioadei de concediu de odihnă aprobate, formulează o nouă cerere în acest sens, cu menţiunea că solicită modificarea/anularea cererii aprobate initial, după caz.

(3) Instituţia poate rechema angajatul din concediul de odihnă în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa angajatului la locul de muncă. În acest caz instituţia va suporta toate cheltuielile angajatului, necesare revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de aceasta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 31. (1) Pe durata concediului de odihnă, salariaţii au dreptul la o indemnizaţie calculată în raport cu numărul de zile de concediu înmulţite cu media zilnică a salariului de bază, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează zilele de concediu de odihnă.

(2) Media zilnică a veniturilor prevăzute la alin. (1) se stabileşte în raport cu numărul zilelor lucrătoare din fiecare lună în care se efectuează zilele de concediu.

(3) Pentru salariaţii încadraţi cu fracţiuni de normă, indemnizaţia de concediu de odihnă se calculează avându-se în vedere veniturile prevăzute la alin. (1), cuvenite pentru fracţiunea sau fracţiunile de normă care se iau în calcul.

(4) Indemnizaţia de concediu de odihnă se plăteşte la cerere, cu cel puţin 5 zile înaintea plecării în concediu.

Art. 32. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu/ de muncă.

Concedii pentru formare profesională

Art. 33. (1) Angajatul are dreptul să beneficieze, la cerere, de concediu pentru formare profesională.

(2) Cererea de concediu de odihnă fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată instituției cu cel puțin 30 zile calendaristice înainte de efectuarea concediului şi trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul şi durata acestuia, precum şi denumirea instituţiei de formare profesională.

Art. 34. (1) Concediile fără plată pentru formarea profesională se acordă la solicitarea angajatului, pe perioada formării profesionale pe care angajatul o urmează din inițiativa sa.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea angajatului numai dacă absenţa angajatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii.

Art. 35. Efectuarea concediului fără plată pentru formarea profesională se poate realiza şi fracţionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor de învăţământ superior.

Art. 36. În cazul în care în cursul unui an calendaristic, pentru angajaţii în vârstă de până la 25 de ani, şi respectiv, în cursul a 2 ani calendaristici consecutivi, pentru angajaţii în vârstă de peste 25 de ani, nu a fost asigurată participarea la o forma de pregătire profesională pe cheltuiala instituţiei, angajatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de instituţie, de până la 10 zile lucrătoare.

Alte concedii

Art. 37. (1) În afara concediului de odihnă, **funcţionarii publici** mai au dreptul, în condiţiile legii, la zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria funcţionarului public - 5 zile lucrătoare;

b) naşterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

c) decesul soţiei/soţului funcţionarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcţionarului public ori a soţului/soţiei acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;

d) controlul medical anual - o zi lucrătoare.

(2) În afara concediului de odihnă, **personalul contractual** are dreptul la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria salariatului - 5 zile;

b) naşterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;

c) decesul soţului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile.

(3) Concediul plătit, prevăzut la alin. (1) şi (2), se acordă, la cererea solicitantului, de conducerea instituției.

Art. 38. (1) *Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, "in vitro", beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:*

a) 1 zi la data efectuării punctiei ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

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

Art. 39. (1) Tinerii chemaţi la recrutare, recruţii şi militarii rezervişti care au calitatea de salariaţi şi sunt chemaţi la centrele militare pentru clarificarea situaţiei militare sau la unităţile militare pentru a participa la antrenamente/exerciţii de mobilizare au dreptul la concediu suplimentar plătit, conform prevederilor Legii nr. 446/2006 privind pregătirea populaţiei pentru apărare, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Concediul de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) se va acorda la cererea salariatului, în ziua/zilele de convocare, în limita a maximum 5 zile, pe baza adeverinţei/ordinului de chemare eliberate/emis de centrul militar.

Art. 40. (1) Salariatul, persoana care desfăşoară activitatea în baza unui raport de muncă/ de serviciu, precum şi persoana care îşi desfăşoară activitatea pe baza unui contract de management, tatăl copilului nou-născut, are dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare, în condiţiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la naşterea copilului, justificat cu certificatul de naştere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a salariatului.

(3) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obţinut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal se majorează cu 5 zile lucrătoare.

(4) Tatăl poate beneficia de prevederile alin. (3) pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obţinut.

(5) Indemnizaţia pentru concediul paternal se plăteşte din fondul de salarii al Consiliului Judeţean Neamţ şi este egală cu salariul corespunzător perioadei respective.

(6) Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă şi în serviciu, precum şi în specialitate şi se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea, cu respectarea prevederilor Legii nr. 200/2004 privind recunoaşterea diplomelor şi calificărilor profesionale pentru profesiile reglementate din România, cu modificările şi completările ulterioare.

(7) Angajatorul are obligaţia de a aproba concediul paternal şi de a informa angajaţii cu privire la dreptul stabilit potrivit prezentei legi.

(8) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul lucrătorului care se află în concediu paternal.

(9) Prevederile alin. (8) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării instituţiei.

Art. 41. (1) Pentru rezolvarea unor situaţii de interes personal, salariaţii, funcţionari publici/personal contractual, pot solicita prin cerere scrisă adresată Preşedintelui Consiliului Judeţean Neamţ, la cererea motivată a acestora şi cu avizul prealabil al conducătorului structurii independente, concedii fără plată pe durate stabilite prin acordul părţilor, în condiţiile legii.

(2) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective îşi păstrează calitatea de salariat.

(3) Conducătorul instituţiei poate respinge solicitarea salariatului dacă absenţa acestuia ar prejudicia bunul mers al activităţii.

Capitolul III. Salarizarea

Art. 42. Pentru munca prestată în condiţiile prevăzute în actul administrativ de numire/contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani.

Art. 43. Salarizarea funcţionarilor publici şi a personalului contractual se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Art. 44. Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, un salariu brut lunar cel puţin egal cu salariul minim brut pe ţară.

Art. 45. (1) Salariul se plăteşte în data de 11 a lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

(2) În cazul întârzierii nejustificate a plăţii salariului/neplăţii acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanţei judecătoreşti competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

(3) Salariul se plăteşte direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferenţial de lege.

(4) Plata salariului se dovedeşte prin semnarea statelor de plată sau prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plăţii către salariatul îndreptăţit.

Art. 46. Reţinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite şi constatate doar de către instanţa de judecată competentă.

Capitolul IV. Recompense

Art. 47. Salariaţii care au realizat sau au participat direct la obţinerea unor rezultate deosebite în activitatea instituţiei, pot fi stimulaţi prin:

- promovarea în grade şi trepte profesionale, conform prevederilor legale;
- premii de excelenţă, acordate în condiţiile legii.

Art. 48. (1) Ordonatorul de credite poate acorda lunar premii de excelenţă, în condiţiile legii, pentru personalul care a participat direct la obţinerea unor rezultate deosebite în activitatea instituţiei publice, în limita a 5% din cheltuielile cu salariile de bază şi indemnizaţiile lunare aferente personalului prevăzut în statul de funcţii, sub condiţia încadrării în fondurile aprobate prin buget.

(2) Premiile de excelenţă se pot acorda în cursul anului personalului care a realizat sau a participat direct la obţinerea unor rezultate deosebite în activitatea instituţiei publice, a participat la activităţi cu caracter deosebit, a efectuat lucrări cu caracter excepţional ori a avut un volum de activitate ce depăşeşte în mod semnificativ volumul optim de activitate, în raport de complexitatea sarcinilor, ţinându-se seama de evaluarea criteriilor de performanţă, stabilite prin lege, în acest sens.

(3) Premiile de excelenţă individuale lunare nu pot depăşi, anual, două salarii de bază minim brute pe ţară garantate în plată şi se stabilesc de către ordonatorul de credite în limita sumelor aprobate în buget cu această destinaţie, în condiţiile legii, avându-se în vedere elementele prevăzute la alin. (2), cu consultarea organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, cu consultarea reprezentanţilor salariaţilor.

Capitolul V. Accesul în instituţie

Art. 49. Intrarea, pentru tot personalul Consiliului Judeţean Neamț se face numai pe poarta de acces nr. 2, cu excepţia preşedintelui, vicepreşedinţilor, secretarului general al

judeţului, administratorului public, consilierilor de la Cabinetul Preşedintelui şi Cabinetele Vicepreşedinţilor, precum şi a directorilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ.

Art. 50. Accesul persoanelor străine în incinta Consiliului Judeţean Neamţ se face astfel:

a) persoanele fizice şi reprezentanţii persoanelor juridice vor avea acces în sediul Consiliului Judeţean Neamţ în zilele lucrătoare în baza actului de identitate şi a ecusonului de **VIZITATOR** primit de la personalul care asigura paza instituţiei;

b) persoanele care solicită acces la Cabinetul Preşedintelui sau la Cabinetul Vicepreşedinţilor, dacă se încuviinţează primirea în afara programului de audienţă, vor fi însoţite atât la intrare, cât şi la ieşire de către salariatul responsabil cu relaţiile publice;

c) delegaţii din străinătate au acces în incinta Consiliului Judeţean Neamţ numai cu aprobarea conducerii instituţiei şi numai însoţiţi de către salariaţii cu atribuţii în acest sens, în timpul sau în afara orelor de program.

Art. 51. Este interzisă staţionarea persoanelor fizice din afara Consiliului Judeţean Neamţ, neînsoţite pe holuri sau în birouri.

Art. 52. Accesul persoanelor fizice din afara instituţiei este permis în zonele administrative, marcate în acest sens, numai însoţite. În zona de securitate clasa I este permis doar accesul persoanelor autorizate.

Art. 53. Presa are acces liber în cadrul Consiliului Judeţean Neamţ, pe baza unei acreditări acordate prin intermediul purtătorului de cuvânt al instituţiei, în locurile menţionate în acreditare.

Art. 54. În Consiliul Judeţean Neamţ este interzis accesul persoanelor în stare de ebrietate, a persoanelor înarmate, a persoanelor purtătoare de colete sau bagaje mari, precum şi a celor cu ţinută indecentă.

Art. 55. Ieşirea din instituţie a salariaţilor în cursul zilei, pentru interese personale se face numai pe baza acordului şefului ierarhic superior şi a aprobării conducătorului/coordonatorului structurii, după caz, pe bază de bilet de voie, cu excepţiile menţionate la art. 13 alin. (6) lit. d).

Art. 56. Ieşirea din instituţie a salariaţilor în cursul zilei, pentru interese de serviciu se face numai pe bază de ordin de serviciu, semnat de către conducătorul/coordonatorul structurii independente, după caz, cu excepţiile menţionate la art. 13 alin. (6) lit. d).

TITLUL IV. Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile

Art. 57. Încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor prevăzute în actualul regulament, inclusiv a Codului etic şi de integritate al funcţionarilor publici şi al personalului contractual din cadrul Consiliului Judeţean Neamţ, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează ca atare, indiferent de funcţia deţinută de salariaţii care au săvârşit-o.

Art. 58. Sancţiunile care se aplică salariaţilor în cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislaţia în vigoare privind raporturile de serviciu/muncă, respectiv de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi de Codul Muncii - Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 59. Pentru funcţionarii publici sancţiunile prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, sunt:

a) mustrarea scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

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

f) destituirea din funcţia publică.

Art. 60. (1) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. b) - f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea funcţionarului public.

(2) Audierea funcţionarului public trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii.

(3) Refuzul funcţionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării prealabile şi aplicarea sancţiunii, în condiţiile legii.

Art. 61. (1) Prima sancţiune prevăzută la art. 59 lit. a), se poate aplica şi direct de către conducătorul instituţiei publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor art. 60.

(2) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 59, lit. b) – f) se aplică de către conducătorul instituţiei publice, la propunerea comisiei de disciplină constituită în condiţiile legii.

(3) Sancţiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârşirii abaterii disciplinare.

(4) Sancţiunile disciplinare se radiază de drept, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege.

(5) Răspunderea contravenţională sau civilă a funcţionarului public se angajează în conformitate cu legislaţia specifică, iar repararea pagubelor aduse instituţiei publice se dispune în conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 62. (1) Pentru salariaţii cu contract individual de muncă sancţiunile prevăzute de Codul Muncii - Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Nicio măsură, cu excepţia celei prevăzute la alin. (1) lit. a) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislaţia muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 63. Răspunderea administrativ-contravenţională şi administrativ-patrimonială pentru salariaţii Consiliului Judeţean Neamţ este reglementată prin Ordonanţa de

urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, coroborată cu legislația specifică în domeniu.

TITLUL V. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 64. (1) Cu excepţia sancţiunii cu mustrare scrisă/avertisment scris, nicio sancţiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către preşedintele comisiei sau de către consultantul extern; în adresa de convocare se va preciza obiectul, data, ora şi locul întrevederii, fiind comunicată de îndată, prin condică, pe bază de semnătură de primire sau prin poştă, cu confirmare de primire.

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislaţia muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(4) Actele procedurii prealabile şi rezultatele acestora vor fi consemnate într-un proces-verbal scris ce se întocmeşte de către comisia împuternicită să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.

(5) Actele prezentate în apărare şi susţinerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate, vor fi înregistrate la Registratura instituției.

(6) În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se menționează în procesul verbal refuzul acestuia.

(7) La stabilirea sancţiunii se va ţine seama de următoarele:

a) împrejurarea în care fapta a fost săvârşită;

b) gradul de vinovăţie al salariatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportamentul general în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 65. Aplicarea sancţiunii disciplinare se dispune prin dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

Art. 66. (1) Dispoziția de sancţionare a salariatului, funcţionar public/personal contractual, trebuie să conţină în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) temeiul legal în baza căruia se aplică sancţiunea disciplinară, precum şi actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;

b) numele şi prenumele salariatului;

c) denumirea funcției publice/ funcției, individualizată prin categorie, clasă şi, după caz, grad profesional/ treaptă profesională;

d) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

e) precizarea prevederilor care au fost încălcate;

f) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea, după caz;

g) sancţiunea aplicată, precum şi motivul pentru care a fost aplicată o altă sancţiune decât cea propusă de comisia de disciplină, dacă este cazul;

h) termenul în care poate fi atacat actul administrativ, precum şi instanţa de contencios administrativ competentă.

(2) La actul administrativ de sancţionare prevăzut la alin. (1), în cazul funcţionarilor publici, se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancţiunea nulităţii absolute.

Art. 67. Dispoziţia de sancţionare se comunică salariatului, în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării. Dispoziţia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.

Art. 68. Sancţiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârşite de către salariaţi şi constatate după procedura mai sus enunţată vor fi stabilite de către conducătorul instituţiei sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin fişa postului.

Art. 69. Dispoziţia de sancţionare poate fi contestată de către salariat la instanţele competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

TITLUL VI. Procedura de soluţionare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

Art. 70. (1) Accesul neîngrădit la justiţie este garantat de lege. În cazul unui conflict de muncă, părţile vor acţiona cu bună-credinţă şi vor încerca soluţionarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluţionării amiabile şi cu celeritate a conflictelor de muncă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părţile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluţionează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, se înţelege modalitatea de soluţionare amiabilă a conflictelor de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislaţia muncii, în condiţii de neutralitate, imparţialitate, confidenţialitate şi având liberul consimţământ al părţilor.

(4) Părţile au dreptul să îşi aleagă în mod liber consultantul extern.

(5) Oricare dintre părţi se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părţi invitaţia scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(6) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăşi 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitaţiei prevăzute la alin. (5). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(7) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluţie, consultantul extern va redacta un acord care va conţine înţelegerea părţilor şi modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părţi şi de către consultantul extern şi va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(8) Procedura concilierii se închide prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părţi şi de către consultantul extern, în următoarele situaţii:

a) prin încheierea unei înţelegeri între părţi în urma soluţionării conflictului;

b) prin constatarea de către consultantul extern a eşuării concilierii;

c) prin neprezentarea uneia dintre părţi la data stabilită în invitaţia prevăzută la alin. (6).

(9) În cazul în care părţile au încheiat numai o înţelegere parţială, precum şi în cazurile prevăzute la alin. (8), lit. b) şi c), orice parte se poate adresa instanţei competente, în vederea soluţionării în totalitate a conflictului individual de muncă.

TITLUL VII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii

Art. 71. (1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevazute la alin.(2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 72. (1) În cadrul Consiliului Judeţean Neamţ relaţiile de muncă se desfăşoară cu respectarea principiului egalităţii de tratament faţă de întreg personalul, nediscriminării, precum şi al egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi.

(2) Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei credinţe.

(3) Personalul din cadrul Consiliului Judeţean Neamţ beneficiază de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.

Art. 73. Este interzisă orice formă de discriminare, 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 influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

Art. 74. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează orice persoană, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului de serviciu/ muncă;

c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;

d) stabilirea remuneraţiei;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială şi măsuri de protecţie şi asigurări sociale;

f) informare si consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

g) evaluarea performanţelor 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. 75. Este interzisă condiționarea ocupării unui post de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților.

Art. 76. Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.

Art. 77. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a codului etic și de integritate, a prezentului regulament intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență, limbaj vulgar, injurii sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevazute de lege.

Art. 78. Este interzis din partea salariaţilor orice comportament având caracter de propagandă naţionalist-şovină, de instigare la ură rasială sau naţională ori acel comportament care are ca scop sau vizează atingerea demnităţii sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptat impotriva unei persoane, unui grup de persoane sau unei comunităţi şi legat de apartenenţa acesteia/acestuia la o rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală a acesteia/acestuia.

TITLUL VIII. Reguli privind protecţia, igiena și securitatea în muncă

Art. 79. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor şi să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.

Art. 80. Angajatorul are următoarele obligaţii:

a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea şi perfecţionarea personalului cu atribuţii în domeniul protecţiei muncii;

b) să acorde persoanelor cu atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă un timp adecvat şi să le furnizeze mijloace necesare pentru a-şi putea exercita atribuţiile;

c) să asigure dotarea, întreţinerea, verificarea echipamentelor individuale de protecţie şi a echipamentelor individuale de lucru;

d) să asigure materiale igienico-sanitare.

Art. 81. Pentru a asigura securitatea şi sănătatea în muncă **salariaţii** au următoarele obligaţii:

a) să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;

b) să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea şi sănătatea lor precum şi a celorlalţi salariaţi;

c) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanţele periculoase şi celelalte mijloace din dotare;

d) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate/echipamentelor tehnice şi să utilizeze corect aceste dispozitive/echipamente;

e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice deficienţe tehnice sau alte situaţii care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

f) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibile accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alţi angajaţi;

g) să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

h) să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

i) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu destinaţia acestora;

j) să participe la instructajele organizate în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

TITLUL IX. Reguli privind protecţia maternităţii la locul de muncă

Art. 82. În ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă a salariatelor gravide şi/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecţia sănătăţii şi securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art. 83. Salariatele gravide şi/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

a) salariata gravidă va anunţa în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate şi anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare, însoţit de o cerere care conţine informaţii referitoare la starea de maternitate şi solicitarea de a i se aplica măsurile de protecţie prevăzute de legislaţia specifică; documentul medical va conţine constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a naşterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum şi în condiţii de muncă insalubre sau greu de suportat;

b) salariata lăuză, care şi-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecţie prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) salariata care alăptează, la reluarea activităţii după efectuarea concediului de lăuzie, va anunţa angajatorul în scris cu privire la începutul şi sfârşitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde şi recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia.

Art. 84. Salariatele prevăzute la art. 82 din prezentul regulament au următoarele obligaţii:

a) salariata mamă are obligaţia să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină şi lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naştere, sau după caz 63 de zile ale concediului de lăuzie;

b) salariatele gravide şi/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligaţia de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

Art. 85. Pentru toate activităţile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenţi, procedee şi condiţii de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, cu modificările şi completările ulterioare, angajatorul este obligat să evalueze şi să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul şi durata de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea şi securitatea angajatelor şi orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării şi pentru a stabili măsurile care trebuie luate.

Art. 86. (1) Angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanţilor salariaţilor.

(2) Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum şi asupra drepturilor care decurg din legislaţie prin informarea privind protecţia maternităţii la locul de muncă în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare.

Art. 87. Angajatorului îi revin următoarele obligaţii:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 82 din prezentul Regulament la riscuri ce le pot afecta sănătatea şi securitatea, în situaţia în care rezultatele evaluării evidenţiază astfel de riscuri;

b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătăţii sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) să păstreze confidenţialitatea asupra stării de graviditate a salariatei şi nu va anunţa alţi angajaţi decât cu acordul scris al acesteia şi doar în interesul bunei desfăşurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;

d) să modifice locul de muncă al salariatelor prevăzute la art. 82 din prezentul regulament care îşi desfăşoară activitatea numai în poziţia ortostatică sau în poziţia aşezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze şi amenajări pentru repaus în poziţie şezândă sau, respectiv, pentru mişcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;

e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultaţii prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigaţiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;

f) 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 şi timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găseşte copilul;

g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menţinerea salariului de bază brut lunar, salariatele prevăzute la art. 82, care desfăşoară în mod curent muncă greu de suportat.

Art. 88. Pentru salariatele prevăzute la art. 82 din prezentul regulament care desfăşoară o activitate ce prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii şi alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condiţiile şi/sau programul de lucru al salariatei, ori, să o repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menţinerea veniturilor salariale.

Art. 89. (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligaţia prevăzută la art. 88, salariatele prevăzute la art. 82 din prezentul regulament au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoţită de documentul medical, astfel:

a) integral sau fracţionat, până în a 63 a zi anterioară datei estimate a naşterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;

b) integral sau fracţionat după expirarea concediului postnatal obligatoriu şi dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracţionat, înainte sau după naşterea copilului, pentru salariata care nu îndeplineşte condiţiile pentru a beneficia de concediul de maternitate.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracţionat, pe o perioadă ce nu poate depăşi 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislaţia privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 90. Pe durata concediului de risc maternal salariata are dreptul la indemnizaţie de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

TITLUL X. Norme privind pregătirea, implementarea şi monitorizarea proiectelor cu finanţare nerambursabilă

Pregătirea proiectelor

Art. 91. (1) La pregătirea proiectelor vor lucra salariaţii din toate compartimentele instituţiei, în funcţie de atribuţiile care le revin prin fişele posturilor şi competenţele profesionale.

(2) La pregătirea documentaţiilor, salariaţii menţionaţi la alin. (1) vor respecta principiul egalităţii de şanse, care are la bază asigurarea participării depline a fiecărui salariat, fără deosebire de origine etnică, sex, religie, vârstă, dizabilităţi sau orientare sexuală, asigurându-se astfel eliminarea oricărui fel de discriminare, precum şi toate aspectele privind asigurarea unei dezvoltări durabile.

Implementarea proiectelor

Art. 92. (1) Proiectele cu finanţare nerambursabilă, indiferent de finanţator, se implementează de către o echipă de proiect, numită prin Dispoziţia Preşedintelui Consiliului Judeţean Neamţ.

(2) Numirea membrilor echipei se va face pe baza competenţei şi experienţei acestora respectându-se principiul egalităţii de şanse, menţionat la art. 91 alin. (2).

(3) Atribuţiile şi sarcinile membrilor echipei de proiect sunt cele prevăzute în cererea de finanţare şi/sau contractul de finanţare şi completează fişa postului de bază.

(4) La implementarea proiectelor se vor respecta cu stricteţe prevederile contractului de finanţare şi ale legislaţiei naţionale şi europene în domeniu.

(5) La implementarea proiectelor se va respecta principiul egalităţii de şanse.

Monitorizarea proiectelor

Art. 93. (1) Echipa de proiect, nominalizată prin Dispoziţia Preşedintelui Consiliului Judeţean Neamţ, va fi responsabilă cu urmărirea proiectului în perioada de monitorizare a acestuia şi va avea drept sarcini, printre altele, urmărirea respectării condiţiilor impuse de contractul de finanţare în perioada post-implementare, monitorizarea menţinerii, întreţinerii, funcţionării şi exploatării investiţiei, urmărirea

respectării instrucţiunilor de exploatare a investiţiei şi urmărirea stării lucrărilor în periada de garanţie.

(2) Salariaţii menţionaţi la alin. (1) vor asigura respectarea principiului egalităţii de şanse.

TITLUL XI. Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor

Art. 94. Evaluarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile prevederilor Metodologiei pentru realizarea procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfăşurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum şi pentru realizarea procesului de evaluare a activităţii funcţionarilor publici debutanţi numiţi în funcţia publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020, prevăzută în Anexa 6 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 95. Evaluarea personalului contractual se face potrivit prevederilor Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Neamț privind evaluarea performanţelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț și al instituțiilor și serviciilor publice din subordine.

TITLUL XII. Dispoziţii finale

Art. 96. Angajatorul are obligaţia de a-şi informa salariaţii cu privire la conţinutul Regulamentului intern, care se afişează la sediul Consiliului Județean Neamț.

Art. 97. Regulamentul intern se multiplică şi se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare structură independentă din cadrul instituției, în conformitate cu organigrama aprobată.

Art. 98. Angajatorul are obligaţia de a avea în permanenţă la dispoziţie un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajaţii instituției şi a căror punere la dispoziţie nu o poate refuza.

Art. 99. Persoanele nou încadrate sau persoanele detaşate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activităţii asupra drepturilor şi obligaţiilor ce li se aplică şi care sunt stabilite prin Regulamentul intern.

Art. 100. Orice modificare ce intervine în conţinutul Regulamentului intern este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

Art. 101. Prezentul regulament intern se completează cu prevederile actelor normative în domeniul legislației muncii, precum și cu prevederile legislative privind măsurile aplicabile pe timpul stării de urgență și a stării de alertă.

Art. 102. Orice alte dispoziţii contrare se abrogă odată cu aplicarea prezentului regulament.

Art. 103. Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ţinând seama de actele normative în vigoare la data modificării. Periodic va face obiectul unei reanalizări.

Art. 104. Regulamentul intern se va transmite conducerii structurilor independente şi va fi publicat şi pe internet pe pagina Consiliului Județean Neamț cjneamt.ro.

Anexa nr. 1 la Regulamentul intern
al Consiliului Judeţean Neamţ

Legitimație de serviciu – Model

Sem.	Anul	Anul	Anul	Anul	Anul ....
I					
II					

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

Legitimaţia nr. .....

Numele: .....
Prenumele: .....
CNP: .....
Funcţia: .....

PREŞEDINTE,
.....

Anexa nr. 2 la Regulamentul intern
al Consiliului Județean Neamț

Condică de Prezență - Model

CONDICĂ DE PREZENȚĂ

- Structura -

Anul _____

Nr. Crt.	Data	Nume și prenume	Sosire		Plecare		Observații*
			Ora	Semnătură	Ora	Semnătură	

***CO (concediu odihnă), D (deplasări), Bo (concediu medical).**

Consiliul Județean Neamț
Nr. _____ din _____

Anexa nr. 3 la Regulamentul intern al Consiliului Judeţean Neamţ

Aprobat,
Conducător/coordonator structură
(după caz)

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ PREȘEDINTE

ORDIN DE SERVICIU – Model*

Domnul/Doamna _____, având funcția de _____ în cadrul Serviciului/Biroului/Compartimentului _____ al Direcției _____, este delegat/ă/împuternicit/ă în data de _____ în intervalul orar _____, pentru deplasare/participare la:

_____

_____

_____

_____.

Întocmit,
Șef ierarhic superior

** Pentru ieșirile din instituție în timpul programului de lucru în interes de serviciu ale salariaților Consiliului Județean Neamț, cu excepțiile prevăzute la art. 13 alin. (6) lit. d) din Regulamentul intern al Consiliului Județean Neamț*

Consiliul Județean Neamț
Nr. _____ din _____

Anexa nr. 4 la Regulamentul
intern al Consiliului Județean Neamț

Aprobat,
Conducător/coordonator structură
(după caz)

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ * PREȘEDINTE

ORDIN DE SERVICIU – Model*

Domnul/Doamna _____, având calitatea de _____ în cadrul echipei de implementare a proiectului _____
_____
_____, se deplasează în data de _____ începând cu ora: _____,
la :
_____
_____
_____
pentru:
_____
_____.

Întocmit,
Coordonator de proiect/Manager de proiect/Șeful de proiect

**Pentru ieșirile din instituție în timpul programului de lucru în interes de serviciu ale salariaților Consiliului Județean Neamț desemnați în cadrul echipelor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile*

Consiliul Județean Neamț
Nr. _____ din _____

Anexa nr. 5 la Regulamentul intern al Consiliului Județean Neamț

De acord,
ȘEF IERARHIC SUPERIOR

_____

Aprobat,
CONDUCĂTOR/COORDONATOR STRUCTURĂ
(după caz)

_____

ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
PREȘEDINTE

BILET DE VOIE*

Subsemnatul/a _____, numit/ă în funcția _____ în cadrul Compartimentului/Biroului/Serviciului _____ al _____, solicit învoirea în data de _____ în intervalul orar _____.

Motivul învoirii – interese personale:

☐ cu reținere din salariu:

☐ cu recuperare din ore suplimentare;

☐ cu reținere din concediu de odihnă pe anul _____.

Semnătură salariat,

_____

**Pentru ieșirile din instituție în timpul programului de lucru în interes personal ale salariaților Consiliului Județean Neamț, cu excepțiile prevăzute la art. 13 alin. (6) lit. d) din Regulamentul intern al Consiliului Județean Neamț*

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
DIRECȚIA/SERVICIUL/BIROUL/
COMPARTIMENT INDEPENDENT
Nr. _____ din _____

Anexa nr. 6 la Regulamentul intern
al Consiliului Județean Neamț

Aprobat,
PREȘEDINTE

Vizat,
Conducător/coordonator structură
(după caz)

NOTĂ DE SERVICIU - Model

În atenția: (se nominalizează salariații ce urmează să efectueze ore suplimentare)

Conținutul notei: (descrierea activităților care necesită efectuarea de ore suplimentare)

Termen de rezolvare: (perioada în care se vor efectua orele suplimentare)

Observații: (termenul de recuperare a orelor suplimentare)

Director executiv/Șef serviciu/Șef birou/Coordonator compartiment,

_____

Caseta ____/Nr. ex

Anexa nr. 7 la Regulamentul intern
al Consiliului Judeţean Neamţ

Cerere de concediu de odihnă - Model

Nr. _____/_____

Aprobat,
PREŞEDINTE,
_____

Domnule Preşedinte,

Subsemnatul/Subsemnata _____, numit/ă în funcția publică/funcția contractuală de _____ în cadrul Serviciului/Biroului/Compartimentului _____ al Direcției _____ (după caz), vă rog să-mi aprobați efectuarea unei zile/a _____ zile de concediu, din concediul de odihnă aferent anului _____, în data de _____/începând cu data de _____.

Persoana care-mi preia atribuţiile de serviciu este _____.

Vă mulţumesc.

Data,
_____

Semnătură salariat,
_____

De acord,
Conducător structură,
(funcția/ nume și prenume)
_____

Șef ierarhic superior,
(funcția/ nume și prenume)
_____

Semnătura persoanei care
preia atribuţiile,
_____

Vizat,
Serviciul Resurse Umane
_____

Domnului Președinte al Consiliului Județean Neamț