



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

Dispoziție

privind aprobarea Regulamentului intern al Consiliului Județean Neamț

Ionel Arsene, președintele Consiliului Județean Neamț;

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

Văzând referatul nr.26.583/2022 al Direcției de Management, precum și adresa nr.10/2022 a Sindicatului Liber al Salariaților din Consiliul Județean Neamț;

În temeiul dispozițiilor 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 Neamț, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

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 dispoziții, se abrogă Dispoziția președintelui Consiliului Județean Neamț nr.515/2022 privind aprobarea Regulamentului intern al Consiliului Județean Neamț.

Art.3: Secretarul general al județului va asigura comunicarea prezentei dispoziții persoanelor și autorităților interesate, prin intermediul Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local.

PREȘEDINTE
Ionel ARSENE

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniela SOROCEANU

REGULAMENT INTERN AL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ**TITLUL I. Dispoziții generale**

Art. 1. Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Consiliului Județean Neamț, având sediul în Municipiul Piatra Neamț, str. Alexandru cel Bun, nr. 27, județul Neamț, sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, în baza prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale prevederilor Codului muncii - Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. (1) Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaților Consiliului Județean Neamț, indiferent de natura relațiilor de muncă stabilite (funcționari publici sau personal contractual), elevilor și studenților dacă este cazul, în perioada documentării în domeniul de activitate specific, precum și persoanelor delegate sau detașate de către instituții și/ sau autorități publice, pentru prestarea unei activități în cadrul Consiliului Județean, având caracter obligatoriu.

(2) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(3) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, angajatorul și angajații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

Art. 3. (1) Persoanelor delegate/detașate care prestează muncă în cadrul Consiliului Județean Neamț, le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării/ detașării.

(2) Regulamentul intern constituie cadrul care asigură desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă și concediile salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

TITLUL II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților**Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului**

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

- a)** să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b)** să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c)** să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d)** să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e)** să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern.

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

- a)** să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât aceasta să

se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:

- b) crearea unei structuri organizatorice raționale;
- c) repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei scheme de personal corespunzătoare;
- d) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;

e) stabilirea de instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor și utilajelor folosite în instituție;

(2) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

(3) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern și din lege;

(4) să se consulte cu Sindicatul Liber al Salariaților din Consiliul Județean Neamț, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

(5) 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;

(6) să înființeze atât registrul public general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;

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

(8) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

(9) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii;

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

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

(12) să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către instanța de judecată competentă;

(13) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de legislația în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea raportului de serviciu/de muncă.

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

Capitolul II. Drepturile și obligațiile salariaților

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

- a) salarizarea pentru munca depusă;
- b) repausul zilnic și săptămânal;
- c) concediu de odihnă anual;
- d) egalitatea de șanse și de tratament, fiind interzisă orice discriminare bazată pe

criteriul de origine etnică, sex, religie, vârstă, dizabilități sau orientare sexuală, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

- e) demnitate în muncă;
- f) securitate și sănătate în muncă;
- g) acces la formare profesională, informare și la consultare;
- h) participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- i) protecție în caz de concediere;
- j) negociere colectivă;
- k) participare la acțiuni colective;
- l) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) salariații au dreptul la zile libere acordate pentru supravegherea copiilor în situația limitării sau suspendării activităților didactice care presupun prezența efectivă a copiilor în unitățile de învățământ și în unitățile de educație timpurie antepreșcolară, unde aceștia sunt înscriși, în condițiile legii.



Art. 8. Salariații Consiliului Județean Neamț, funcționari publici sau personal cu contract individual de muncă, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele **obligatii**:

a) să respecte Normele de conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual stabilite prin Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Consiliului Județean Neamț;

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

c) să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului instituției;

d) să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului;

e) să completeze și să depună declarația de avere și de interese în condițiile legislației specifice în domeniu și să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;

f) să respecte legislația în vigoare, Hotărârile Consiliului Județean Neamț, Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Neamț și să ducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii;

g) să respecte procedurile de sistem și operaționale existente la nivelul Consiliului Județean Neamț;

h) să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate de către Consiliul Județean Neamț, sau de alte instituții abilitate potrivit legii;

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

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

k) să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție; să manifeste solicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției;

l) să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului și să nu consume alcool în timpul serviciului; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor, conform prezentei regulamente;

m) să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios resursele;

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

o) să nu folosească telefonul instituției în interes personal;

p) să prelucrez datele cu caracter personal, indiferent de mijloc (automate și sau manuale), exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, având obligația de a păstra confidențialitatea acestora și de a nu le dezvălui altor persoane decât celor în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;

q) să respecte măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protecția 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 rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

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

s) să prezinte persoanei din cadrul Serviciului Resurse Umane al Direcției de Management cu atribuții în gestionarea dosarelor profesionale/personale, modificările privind domiciliul sau, după caz, reședința, 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 Județean Neamț are obligația de a organiza, conduce și coordona activitatea salariaților din subordine, de a menține și de a asigura ordinea, disciplina și condiții corespunzătoare la locul de muncă. În acest sens directorilor generali/executivi, arhitectului-șef, șefilor de servicii/birouri sau coordonatorilor de compartimente le revin **sarcini** privind:

a) stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare dintre salariații structurii conduce/coordonate, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională;

b) sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor, agenților economici și altor instituții;

c) crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției;

d) acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor salariaților, în raport cu funcția deținută și muncă efectiv prestată;

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

f) urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției;

g) asigurarea înființării în cadrul fiecărei direcții a condicii privind evidența,



repartizarea și rezolvarea corespondenței zilnice, în cazul în care aplicația INFOCET nu funcționează;

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

i) exercitarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din subordine în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform legislației în vigoare, hotărârilor Consiliului Județean Neamț și dispozițiilor emise de conducerea acestuia, precum și din programele de activități elaborate;

j) organizarea fluxului de soluționare a corespondenței;

k) aplicarea măsurilor preventive și corective de tratare a disfuncțiilor și litigiilor la locul de muncă;

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

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

(2) Pentru aducerea la îndeplinire a acestor obligații, directorii generali/executivi, arhitectul-șef, șefii de servicii/birouri și/sau compartimente vor fi sprijiniți de conducerea Consiliului Județean, respectiv de președinte, vicepreședinți, secretarul general al județului, precum și de administratorul public.

Art. 10. Ieșirea din incinta instituției în timpul programului de lucru 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 instituție

Capitolul I. Timpul de muncă

Art. 11. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește 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 și duminică.

(2) Salariații 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 excepție, 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 instituției se stabilește 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 8⁰⁰ – 16³⁰ și vineri, în intervalul 8⁰⁰ – 14⁰⁰, cu excepția salariaților care asigură curățenia și permanența la centrala termică al căror program va fi stabilit de către șeful ierarhic superior, potrivit prevederilor legale.

(2) Prin excepție de la alin. (1), pe perioada stării de urgență sau a stării de alertă, se pot stabili programe speciale de lucru, conform măsurilor legislative de protecție a vieții și pentru limitarea efectelor tipului de risc produs asupra sănătății 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 salariaților.

(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 și a celei de sfârșit 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, obligațiilor cetățenești, absențelor nemotivate, programului redus de maternitate, programului redus de boală, recuperărilor, concediilor fără plată, precum și a altor cazuri de suspendare a raporturilor de serviciu/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 cetățenilor la serviciile Consiliului Județean Neamț, se stabilește programul de lucru cu publicul, după cum urmează:

a. în fiecare zi, de marți până joi, inclusiv, între orele 8³⁰ - 16³⁰;

b. în fiecare zi de vineri, între orele 8³⁰ - 14⁰⁰;

c. în fiecare zi de luni, între orele 8³⁰ - 18³⁰.

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

și Relații Internaționale, la care se adaugă, prin rotație câte unul din cadrul Direcției Generale Buget Finanțe (pentru activitatea de casierie) și a Direcției Arhitect-șef, desemnați de conducătorii acestor structuri, după o programare lunară și o procedură ce va viza și recuperarea orelor efectuate suplimentar peste programul normal de lucru, întocmită prin grija Serviciului Resurse Umane din cadrul Direcției de Management și aprobată de Președintele Consiliului Județean Neamț.

(3) Prin excepție de la alin. (1) pe perioada stării de urgență și a stării de alertă, se pot stabili programe speciale de lucru cu publicul.

(4) Programul de lucru cu publicul nu influențează obligația salariaților Consiliului Județean Neamț de a respecta programul de muncă în cadrul instituției, 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 Județean Neamț, peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și 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) Salariații încadrați cu fracțiune de normă nu pot efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor 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 și 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 șeful ierarhic superior, prin care motivează imposibilitatea recuperării parțiale sau în totalitate a orelor suplimentare efectuate, vizat de Serviciul Resurse Umane și apoi aprobat de conducătorul instituției.

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

(5) 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.

(6) Plata muncii în condițiile alin. (3) - (5) se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de către șeful 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 structurii și aprobată de către ordonatorul principal de credite, iar în cazul șoferilor și salariaților care asigură activitatea de secretariat la cabinetul demnitarilor, secretarului general al județului, administratorului public și directorilor, prin foi de parcurs și/sau pontaje lunare, fără a se depăși 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 reprezentanților salariaților, potrivit legii.

(7) Munca suplimentară va fi evidențiată în pontaje lunare distincte, semnate de conducătorul structurii, avizate de către coordonatorul acesteia și aprobate de către conducătorul instituției.

(8) Persoana aflată în delegare trebuie să-și desfășoare activitatea în cadrul programului normal de lucru al unității 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 desfășurat 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 unității de timp liber în compensare, în baza unui referat, vizat de către șeful ierarhic superior și cu acordul conducătorului/ coordonatorului structurii, după caz, la care se atașează copia după ordinul de deplasare și/ sau după orice alt document din care să reiasă activitatea desfășurată peste durata normală de lucru.

Art. 16. Evidența centralizată a timpului lunar nelucrat de către salariați se ține de către responsabilul desemnat din cadrul Serviciului Resurse Umane al Direcției 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 recuperare, a cererilor pentru zile libere plătite pentru supravegherea copiilor și a cererilor de concediu fără plată, a biletelor de voie și/sau a altor documente care probează timpul nelucrat.

Art. 17. Timpul lunar lucrat și nelucrat se centralizează o dată pe lună în foile colective de prezență 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 Direcției de Management și aprobate de către Președintele Consiliului Județean Neamț, în baza evidenței electronice lunare funizate pe suport hârtie de către responsabilul desemnat în acest sens din cadrul Direcției Generale Juridice și Relații Internaționale, cumulată cu evidența din condicile de prezență, după caz, precum și cu evidența timpului nelucrat transmisă de către responsabilul din cadrul Direcției de Management, Serviciul Resurse umane .

Art. 18. (1) Munca prestată între orele 22⁰⁰ – 06⁰⁰ este muncă de noapte.

(2) Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea în timpul nopții, între orele 22⁰⁰ și 6⁰⁰, beneficiază pentru orele lucrate în acest interval de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art. 19. Stabilirea duratei timpului de muncă se va face ținându-se cont de următoarele interdicții și limitări:

- pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata normală a timpului de lucru este de 6 ore/zi și de 30 de ore/săptămână;
- tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară și/sau muncă de noapte;
- femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează pot presta muncă de noapte, doar în condițiile în care își 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 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;

- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;



- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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

Capitolul II. Concediul de odihnă și alte concedii

Concediul de odihnă

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

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

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

Art. 23. (1) Programarea concediilor de odihnă se propune de către conducerea fiecărei structuri independente, după consultarea salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de conducerea instituției.

(2) Salariatul (funcționar public sau personal contractual) nu poate fi chemat din concediu de odihnă decât de către conducătorul instituției, la propunerea șefului structurii independente și cu replanificarea zilelor de concediu neefectuate.

Art. 24. Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

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

(2) Prin excepție 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 parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Art. 27. Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu fără plată, cu excepția perioadei de concediu plătit sau fără plată de formare profesională, acordat în condițiile 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 și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(2) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori 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.

(3) 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, 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 președintelui.

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

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

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

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

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

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

(2) *Salariații 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 mențiunea că solicită modificarea/anularea cererii aprobate initial, după caz.*

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

Art. 31. (1) Pe durata concediului de odihnă, salariații au dreptul la o indemnizație calculată în raport cu numărul de zile de concediu înmulțite 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 stabilește în raport cu numărul zilelor lucrătoare din fiecare lună în care se efectuează zilele de concediu.

(3) Pentru salariații încadrați cu fracțiuni de normă, indemnizația de concediu de odihnă se calculează avându-se în vedere veniturile prevăzute la alin. (1), cuvenite pentru fracțiunea sau fracțiunile de normă care se iau în calcul.

(4) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește la cerere, cu cel puțin 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 și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției 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 absența angajatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art. 35. Efectuarea concediului fără plată pentru formarea 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.

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

Alte concedii

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

- a) căsătoria funcționarului public - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c) decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public ori a soțului/soției 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) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile.

(3) Concediul plătit, prevăzut la alin. (1) și (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 puncției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

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



Art. 39. (1) Tinerii chemați la recrutare, recruții și militarii rezerviști care au calitatea de salariați și sunt chemați la centrele militare pentru clarificarea situației militare sau la unitățile militare pentru a participa la antrenamente/exerciții de mobilizare au dreptul la concediu suplimentar plătit, conform prevederilor Legii nr. 446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare, cu modificările și 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 adevărinței/ordinului de chemare eliberate/emis de centrul militar.

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

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

(3) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut 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 obținut.

(5) Indemnizația pentru concediul paternal se plătește din fondul de salarii al Consiliului Județean Neamț și este egală cu salariul corespunzător perioadei respective.

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

(7) Angajatorul are obligația de a aproba concediul paternal și de a informa angajații 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 instituției.

Art. 41. (1) Pentru rezolvarea unor situații de interes personal, salariații, funcționari publici/personal contractual, pot solicita prin cerere scrisă adresată Președintelui Consiliului Județean Neamț, la cererea motivată a acestora și cu avizul prealabil al conducătorului structurii independente, concedii fără plată pe durate stabilite prin acordul părților, în condițiile legii.

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

(3) Conducătorul instituției poate respinge solicitarea salariatului dacă absența acestuia ar prejudicia bunul mers al activității.

Capitolul III. Salarizarea

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

Art. 43. Salarizarea funcționarilor publici și 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 puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

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

(2) În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului/neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

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

(4) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată sau prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

Art. 46. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

Capitolul IV. Recompense

Art. 47. Salariații care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției, pot fi stimulați prin:

- promovarea în grade și trepte profesionale, conform prevederilor legale;
- premii de excelență, acordate în condițiile legii.

Art. 48. (1) Ordonatorul de credite poate acorda lunar premii de excelență, în condițiile legii, pentru personalul care a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției publice, în limita a 5% din cheltuielile cu salariile de bază și indemnizațiile lunare aferente personalului prevăzut în statul de funcții, sub condiția încadrării în fondurile aprobate prin buget.

(2) Premiile de excelență se pot acorda în cursul anului personalului care a realizat sau a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției publice, a participat la activități cu caracter deosebit, a efectuat lucrări cu caracter excepțional ori a avut un volum de activitate ce depășește în mod semnificativ volumul optim de activitate, în raport de complexitatea sarcinilor, ținându-se seama de evaluarea criteriilor de performanță, stabilite prin lege, în acest sens.

(3) Premiile de excelență individuale lunare nu pot depăși, anual, două salarii de bază minim brute pe țară garantate în plată și se stabilesc de către ordonatorul de credite în limita sumelor aprobate în buget cu această destinație, în condițiile legii, avându-se în vedere elementele prevăzute la alin. (2), cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, cu consultarea reprezentanților salariaților.

Capitolul V. Accesul în instituție

Art. 49. Intrarea, pentru tot personalul Consiliului Județean Neamț se face numai pe poarta de acces nr. 2, cu excepția președintelui, vicepreședinților, secretarului general al

județului, administratorului public, consilierilor de la Cabinetul Președintelui și Cabinetele Vicepreședinților, precum și a directorilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț.

Art. 50. Accesul persoanelor străine în incinta Consiliului Județean Neamț se face astfel:

a) persoanele fizice și reprezentanții persoanelor juridice vor avea acces în sediul Consiliului Județean Neamț în zilele lucrătoare în baza actului de identitate și a ecusonului de **VIZITATOR** primit de la personalul care asigura paza instituției;

b) persoanele care solicită acces la Cabinetul Președintelui sau la Cabinetul Vicepreședinților, dacă se încuviințează primirea în afara programului de audiență, vor fi însoțite atât la intrare, cât și la ieșire de către salariatul responsabil cu relațiile publice;

c) delegații din străinătate au acces în incinta Consiliului Județean Neamț numai cu aprobarea conducerii instituției și numai însoțiți de către salariații cu atribuții în acest sens, în timpul sau în afara orelor de program.

Art. 51. Este interzisă staționarea persoanelor fizice din afara Consiliului Județean Neamț, neînsoțite pe holuri sau în birouri.

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

Art. 53. Presa are acces liber în cadrul Consiliului Județean Neamț, pe baza unei acreditări acordate prin intermediul purtătorului de cuvânt al instituției, în locurile menționate în acreditare.

Art. 54. În Consiliul Județean Neamț este interzis accesul persoanelor în stare de ebrietate, a persoanelor înarmate, a persoanelor purtătoare de colete sau bagaje mari, precum și a celor cu ținută indecentă.

Art. 55. Ieșirea din instituție a salariaților în cursul zilei, pentru interese personale se face numai pe baza acordului șefului ierarhic superior și a aprobării conducătorului/coordonatorului structurii, după caz, pe bază de bilet de voie, cu excepțiile menționate la art. 13 alin. (6) lit. d).

Art. 56. Ieșirea din instituție a salariaților 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 excepțiile menționate la art. 13 alin. (6) lit. d).

TITLUL IV. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 57. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor prevăzute în actualul regulament, inclusiv a Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Consiliului Județean Neamț, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția deținută de salariații care au săvârșit-o.

Art. 58. Sancțiunile care se aplică salariaților în cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislația în vigoare privind raporturile de serviciu/muncă, respectiv de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Codul Muncii - Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 59. Pentru funcționarii publici sancțiunile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și 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 funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

Art. 60. (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. b) - f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public.

(2) Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

(3) Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii, în condițiile legii.

Art. 61. (1) Prima sancțiune prevăzută la art. 59 lit. a), se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 60.

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

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

(4) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, în condițiile și la termenele prevăzute de lege.

(5) Răspunderea contravențională sau civilă a funcționarului public se angajează în conformitate cu legislația specifică, iar repararea pagubelor aduse instituției publice se dispune în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 62. (1) Pentru salariații cu contract individual de muncă sancțiunile prevăzute de Codul Muncii - Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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 perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
 - d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2)** Nicio măsură, cu excepția 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 legislația 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 sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 63. Răspunderea administrativ-contravențională și administrativ-patrimonială pentru salariații Consiliului Județean Neamț este reglementată prin Ordonanța de

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

TITLUL V. Reguli referitoare la procedura disciplinară



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

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

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau 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 consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

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

(5) Actele prezentate în apărare și susținerile 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 sancțiunii se va ține seama de următoarele:

- a)** împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- b)** gradul de vinovăție al salariatului;
- c)** consecințele abaterii disciplinare;
- d)** comportamentul general în serviciu a salariatului;
- e)** eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 65. Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune prin dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 66. (1) Dispoziția de sancționare a salariatului, funcționar public/personal contractual, trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a)** temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
- b)** numele și prenumele salariatului;
- c)** denumirea funcției publice/ funcției, individualizată prin categorie, clasă și, 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) sancțiunea aplicată, precum și motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, dacă este cazul;

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

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

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

Art. 68. Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul instituției sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art. 69. Dispoziția de sancționare poate fi contestată de către salariat la instanțele competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

TITLUL VI. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 70. (1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

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

(3) Prin conciliere, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

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

(6) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației 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 soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(8) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;

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

c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin.

(6).

(9) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (8), lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

TITLUL VII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 71. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii 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.

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

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

Art. 72. (1) În cadrul Consiliului Județean Neamț relațiile de muncă se desfășoară cu respectarea principiului egalității de tratament față de întreg personalul, nediscriminării, precum și al egalității de șanse între femei și bărbați.

(2) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

(3) Personalul din cadrul Consiliului Județean Neamț beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței 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 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. 74. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează orice persoană, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

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

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

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. 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 prevăzute de lege.

Art. 78. Este interzis din partea salariaților orice comportament având caracter de propagandă naționalist-șovină, de instigare la ură rasială sau națională ori acel comportament care are ca scop sau vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptat împotriva unei persoane, unui grup de persoane sau unei comunități și legat de apartenența acesteia/acestui la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală a acesteia/acestui.

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

Art. 79. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art. 80. Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- c) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- d) să asigure materiale igienico-sanitare.

Art. 81. Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă **salariații** au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea lor precum și a celorlalți salariați;
- c) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace din dotare;

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

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibile accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

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

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

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

j) să participe la instructajele organizate în domeniul securității și sănătății în muncă.

TITLUL IX. Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

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

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

a) salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare, însoțit de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de legislația specifică; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;

b) salariața lăuză, care și-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 protecție 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) salariața care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia.

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

a) salariața mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, sau după caz 63 de zile ale concediului de lăuzie;

b) salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația 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 activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul este obligat să evalueze și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și 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 reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din legislație prin informarea privind protecția maternității 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 obligații:

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

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

c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;

d) să modifice locul de muncă al salariatelor prevăzute la art. 82 din prezentul regulament care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;

e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile 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 și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul;

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

Art. 88. Pentru salariatele prevăzute la art. 82 din prezentul regulament care desfășoară o activitate ce prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/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 menținerea veniturilor salariale.

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

a) integral sau fracționat, până în a 63 a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediu de maternitate;

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

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariați care nu îndeplinesc condițiile pentru a beneficia de concediu de maternitate.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 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 legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 90. Pe durata concediului de risc maternal salariații au dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

TITLUL X. Norme privind pregătirea, implementarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă

Pregătirea proiectelor

Art. 91. (1) La pregătirea proiectelor vor lucra salariații din toate compartimentele instituției, în funcție de atribuțiile care le revin prin fișele posturilor și competențele profesionale.

(2) La pregătirea documentațiilor, salariații menționați la alin. (1) vor respecta principiul egalității de șanse, care are la bază asigurarea participării depline a fiecărui salariat, fără deosebire de origine etnică, sex, religie, vârstă, dizabilități sau orientare sexuală, asigurându-se astfel eliminarea oricărui fel de discriminare, precum și toate aspectele privind asigurarea unei dezvoltări durabile.

Implementarea proiectelor

Art. 92. (1) Proiectele cu finanțare nerambursabilă, indiferent de finanțator, se implementează de către o echipă de proiect, numită prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Neamț.

(2) Numirea membrilor echipei se va face pe baza competenței și experienței acestora respectându-se principiul egalității de șanse, menționat la art. 91 alin. (2).

(3) Atribuțiile și sarcinile membrilor echipei de proiect sunt cele prevăzute în cererea de finanțare și/sau contractul de finanțare și completează fișa postului de bază.

(4) La implementarea proiectelor se vor respecta cu strictețe prevederile contractului de finanțare și ale legislației naționale și europene în domeniu.

(5) La implementarea proiectelor se va respecta principiul egalității de șanse.

Monitorizarea proiectelor

Art. 93. (1) Echipa de proiect, nominalizată prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Neamț, va fi responsabilă cu urmărirea proiectului în perioada de monitorizare a acestuia și va avea drept sarcini, printre altele, urmărirea respectării condițiilor impuse de contractul de finanțare în perioada post-implementare, monitorizarea menținerii, întreținerii, funcționării și exploatarei investiției, urmărirea

respectării instrucțiunilor de exploatare a investiției și urmărirea stării lucrărilor în perioada de garanție.

(2) Salariații menționați la alin. (1) vor asigura respectarea principiului egalității de șanse.

TITLUL XI. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 94. Evaluarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile prevederilor Metodologiei pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum și pentru realizarea procesului de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți numiți în funcția 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 performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț și al instituțiilor și serviciilor publice din subordine.

TITLUL XII. Dispoziții finale

Art. 96. Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului intern, care se afișează la sediul Consiliului Județean Neamț.

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

Art. 98. Angajatorul are obligația de a avea în permanență la dispoziție un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajații instituției și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.

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

Art. 100. Orice modificare ce intervine în conținutul 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 dispoziții contrare se abrogă odată cu aplicarea prezentului regulament.

Art. 103. Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând 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 și va fi publicat și pe internet pe pagina Consiliului Județean Neamț cjneamt.ro.

Legitimație de serviciu – Model

Sem.	Anul	Anul	Anul	Anul	Anul
I					
II					



 CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ <i>Legitimația nr.</i> <i>Numele:</i> <i>Prenumele:</i> <i>CNP:</i> <i>Funcția:</i> PREȘEDINTE,



Condică de Prezență - Model

CONDICĂ DE PREZENȚĂ

- Structura -

Anul _____

Aprobat,
Conducător/coordonator structură
(după caz)



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*

Aprobat
Conducător/coordonator structură
(după caz)



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*

De acord,
ȘEF IERARHIC SUPERIOR

Aprobat,
CONDUCĂTOR/COORDONATOR STRUCTURĂ
(după caz)



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*

Nr. _____ din _____

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,

Cerere de concediu de odihnă - Model

Nr. _____/_____

**Aprobat,
PREȘEDINTE,**

Domnule Președinte,



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 atribuțiile de serviciu este _____.

Vă mulțumesc.

Data,

Semnătură salariat,

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

Șef ierarhic superior,
(funcția/ nume și prenume)

Semnătura persoanei care
preia atribuțiile,

Vizat,
Serviciul Resurse Umane

Domnului Președinte al Consiliului Județean Neamț



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

Dispoziție

pentru completarea Dispoziției nr. 528/30.09.2022 privind aprobarea Regulamentului intern al
Consiliului Județean Neamț

Ionel Arsene, președintele Consiliului Județean Neamț;

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

Văzând referatul nr.29.819/2022 al Direcției de Management;

În temeiul dispozițiilor 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: Începând cu data prezentei, se completează art. 15 din Regulamentul intern al Consiliului Județean Neamț, aprobat prin Dispoziția președintelui Consiliului Județean Neamț nr.528/2022, prin introducerea după alin.(9) a unui nou alineat, numerotat alin.(10), care va avea următorul conținut:

“(10) Prin excepție de la prevederile alin. (8) și (9), șoferii aflați în delegare, care desfășoară activitate peste durata normală de lucru, confirmată prin foile de parcurs, beneficiază de timp liber în compensare, în baza unei cereri vizată de către șeful ierarhic superior și aprobată de conducerea unității, la care se atașează copii după ordinele de deplasare și după foile de parcurs.”

Art.2: Secretarul general al județului va asigura comunicarea prezentei dispoziții persoanelor și autorităților interesate, prin intermediul Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local.

PREȘEDINTE

Ionel ARSENE

CONTRASEMNEAZĂ:

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI

Daniela SOROCEANU