

REGULAMENT INTERN

**AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN
NEAMȚ**



TITLUL I. Dispoziții generale

Art. 1. Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, având sediul în Municipiul Piatra Neamț, str. Alexandru cel Bun, nr. 27, județul Neamț, sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor Codului muncii - Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. 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 agenții economici sau alte unități bugetare, pentru prestarea unei activități sub coordonarea Consiliului Județean, având caracter obligatoriu.

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 trebuie să asigure 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. Angajatorul are următoarele obligații:

(1) să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:

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

(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/contractului individual 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) egalitate de șanse și de tratament;
- 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.



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

1. să respecte programul de muncă stabilit; să prezinte legitimația de serviciu personalului care asigură paza instituției, la solicitarea acestuia;
2. 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 corpului funcționarilor publici;
3. să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului;
4. să prezinte în condițiile legii, conducătorului instituției declarația de avere și de interese la numirea într-o funcție publică/ funcție de personal contractual de conducere sau la încetarea raportului de serviciu/de muncă și să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
5. să respecte legislația în vigoare, Hotărârile Consiliului Județean Neamț, Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Neamț și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii;
6. să respecte procedurile de sistem și operaționale existente la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț;
7. să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate de către Consiliul Județean sau de alte instituții abilitate potrivit legii;
8. să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret;
9. să urmărească folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
10. 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 sollicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției;
11. 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;

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

13. să fumeze doar în spațiile special amenajate în acest scop;

14. să nu folosească telefonul instituției în interes personal.

Art. 9. Conducerea direcțiilor, serviciilor, birourilor și/sau compartimentelor independente constituite în structura funcțională a 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:

1. stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare dintre salariații direcției, serviciului, biroului sau compartimentului, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională;

2. 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;

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

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

5. 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;

6. urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției;

7. asigurarea înființării în cadrul fiecărei direcții a condicii privind evidența, repartizarea și rezolvarea corespondenței zilnice, în cazul în care aplicația INFOCET nu funcționează;

8. 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;

9. 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 și dispozițiilor emise de conducerea acestuia, precum și din programele de activități elaborate;

10. organizarea fluxului de tratare și rezolvare a corespondenței;

11. aplicarea măsurilor preventive și corective de tratare a disfuncțiilor și litigiilor la locul de muncă;

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

13. 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 și secretarul 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. (4) 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 muncă.

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 duminica.

(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 după cum urmează: de luni până joi, programul de lucru se stabilește în intervalul 8⁰⁰ – 16³⁰; vineri - programul de lucru se stabilește în intervalul 8⁰⁰ – 14⁰⁰, cu excepția salariaților care asigură curățenia și permanența la centrala termică a căror program va fi stabilit de către șeful ierarhic superior, potrivit prevederilor legale.

(2) 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.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă în cazul prevăzut la alin. (2) 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.

(4) Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se va contoriza electronic, pe baza cardurilor electronice de acces în instituție, cu respectarea următoarelor reguli:

a) intrarea și ieșirea la începutul și sfârșitul programului de lucru, pentru tot personalul Consiliului Județean se face numai cu trecerea cardului de acces prin fața aparatului electronic de pontaj, cu excepția președintelui, vicepreședinților, secretarului județului, administratorului public, arhitectului-șef, directorilor, consilierilor de la Cabinetul Președintelui și salariaților care au locul de muncă în afara sediului din Municipiul Piatra Neamț, strada Alexandru cel Bun nr. 27;

b) ieșirile și intrările din/în instituție în timpul programului de lucru se fac cu trecerea cardului de acces prin fața aparatului electronic de pontaj, în interes de serviciu - pe bază de ordin de serviciu (Anexa nr.1 la Regulament) sau în interes personal - pe bază de bilet de voie (Anexa nr. 2 la Regulament);

c) fac excepție de la lit. b): demnitarii, secretarul județului, administratorul public, arhitectul-șef, directorii, consilierii de la Cabinetul Președintelui, 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 din cadrul Serviciului Administrativ, Protocol și Întreținere, precum și cei din cadrul Compartimentului Logistică.

(5) În cazurile în care sistemul electronic de evidența 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 a salariaților se realizează de către fiecare direcție/serviciu/birou/compartiment independent al Consiliului Județean Neamț prin condici de prezență. Semnarea condicilor de prezență de către salariați se face la începerea și terminarea programului de lucru, cu menționarea orei de începere și a celei de sfârșit a programului de lucru.

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 după o programare lunară și o procedură ce va viza și recuperarea orelor efectuate suplimentar peste programul normal de lucru, întocmită de Serviciul Resurse Umane, Direcția de Management și aprobată de Președintele Consiliului Județean Neamț, de către specialiști, după cum urmează: câte unul din cadrul Biroului Coordonare Administrație Publică și Relații Publice, 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.

(3) 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 în cadrul aparatului de specialitate al 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) 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.

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

(4) 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.

(5) Plata muncii în condițiile alin. (2) - (4) se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de către șeful ierarhic, în scris, prin nota de serviciu întocmită înaintea momentului efectuării orelor suplimentare, vizată de către coordonatorul structurii și aprobată de către ordonatorul principal de credite (conform modelului Anexei nr. 3 la Regulament), iar în cazul șoferilor și salariaților care asigură activitatea de secretariat la cabinetul demnitarilor, secretarului 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 sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii.

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

(7) 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.

(8) 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, beneficiază, cu aprobarea conducerii unității, de timp liber în compensare, potrivit reglementărilor legale.

Art. 16. Prezența la lucru a salariaților se face pe baza cardurilor electronice de acces în instituție și se centralizează o dată pe lună pe baza foilor colective de prezență întocmite la nivelul fiecărei direcții/serviciu/birou/compartiment independent, semnate de către conducătorul acestor structuri, vizate de Serviciul Resurse Umane al Direcției de Management și aprobate de către Președintele Consiliului Județean Neamț. Foile colective de prezență astfel întocmite sunt transmise de Serviciul Resurse Umane al Direcției de Management către Serviciul Contabilitate al Direcției Generale Buget Finanțe, în vederea întocmirii statele de plată a drepturilor salariale lunare.

Art. 17. Programarea concediilor de odihnă se propune de către conducerea fiecărei direcții/serviciu/birou/compartiment independent, după consultarea salariaților, ținând seama și de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de conducerea instituției. 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. 18. Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților 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 și a cererilor de concediu fără plată se efectuează de către Serviciul Resurse Umane, Direcția de Management.

Art. 19. (1) Munca prestată între orele 22,00 – 6,00 este muncă de noapte.

(2) Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea în timpul nopții, între orele 22,00 și 6,00, 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.

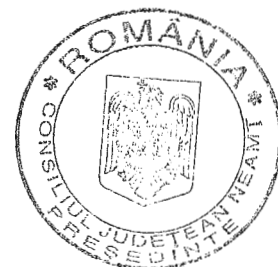
Art. 20. Stabilirea duratei timpului de muncă se va face ținându-se cont de următoarele interdicții și limitări:

- 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. 21. (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;
- 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.



Capitolul II. Concediul de odihnă și alte concedii

Concediul de odihnă

Art. 22. (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. 23. 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. 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.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raportului de muncă/de serviciu.

(4) Salariații Consiliului Județean Neamț, beneficiază de indemnizație de vacanță sub formă de vouchere de vacanță, în condițiile prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale prevederilor Legii-cadru nr. 153/2017 privind

salarizarea personalului plătit din fonduri publice, în limita sumelor prevăzute în bugetul județului alocate cu această destinație.

(5) Modalitatea de acordare a indemnizațiilor de vacanță se stabilește prin Hotărâre a Guvernului.

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 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) 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), convenite 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. (1) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici/încetării raporturilor juridice de muncă.

(2) Concediile de odihnă neefectuate, convenite salariaților cărora le-a încetat raportul de serviciu/contractul de muncă vor fi compensate în bani.

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. (1) 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, salariații cu contract individual de muncă au dreptul la zile de concediu plătite, 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) Salariatul, tatăl copilului nou-născut, are dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare, în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999.

(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 10 zile lucrătoare.

(4) Tatăl poate beneficia de prevederea cuprinsă la alin. (3) numai o singură dată.

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

Art. 39. Pentru interese personale, salariații pot solicita, conform reglementărilor legale, concedii fără plată, prin cerere scrisă care se aprobă de președintele Consiliului Județean, cu avizul prealabil al conducătorului structurii independente.



Capitolul III. Salarizarea

Art. 40. 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. 41. Salarizarea funcționarilor publici și a salariaților încadrați cu contract individual de muncă se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Art. 42. (1) Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

Art. 43. (1) Salariul se plătește în data de 8 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 împuternicită 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. 44. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

Capitolul IV. Recompense

Art. 45. Salariații care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției, pot fi stimulați prin:

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

Art. 46. (1) Ordonatorul de credite poate acorda lunar premii de excelență 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 prevăzute la art. 8 alin. (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Sumele neutilizate pot fi utilizate în lunile următoare, în cadrul aceluiași an bugetar.

(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. 47. Intrarea, pentru tot personalul Consiliului Județean se face numai pe poarta de acces nr. 2, cu excepția președintelui, vicepreședinților, secretarului județului și administratorului public.

Art. 48. Accesul persoanelor străine în incinta Consiliului Județean se face astfel:

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

(2) 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;

(3) delegații din străinătate au acces în incinta Consiliului Județean 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. 49. Este interzisă staționarea persoanelor fizice din afara Consiliului Județean, neînsoțite pe holuri sau în birouri.

Art. 50. 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.

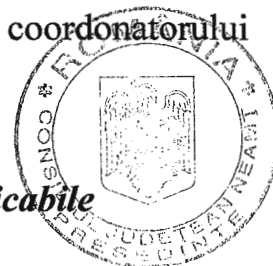
Art. 51. Presa are acces liber în cadrul Consiliului Județean Neamț, pe baza unei

acreditări acordate prin intermediul purtătorului de cuvânt al instituției, în locurile menționate în acreditare.

Art. 52. În Consiliul Județean este interzis accesul persoanelor în stare de ebrietate, a persoanelor înarmate, a persoanelor purtătoare de colete sau bagaje mari, cu ținută indecentă sau însoțite de animale.

Art. 53. Ieșirea din instituție a salariaților în cursul zilei, pentru interese personale se face numai pe baza acordului conducerii direcției/ serviciului/ biroului/ compartimentului independent și a vizei secretarului județului, pe bază de bilet de voie.

Art. 54. 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 direcției/ serviciului/ biroului/ compartimentului independent sau a coordonatorului structurii, după caz.



TITLUL IV. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 55. 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 aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția deținută de salariații care au săvârșit-o.

Art. 56. Sancțiunile care se aplică salariaților în cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislația în vigoare privind raporturile de muncă/de serviciu (Codul Muncii - Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare).

Art. 57. Pentru funcționarii publici sancțiunile prevăzute de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

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

Art. 58. Sancțiunile disciplinare, cu excepția celei prevăzute la art. 55, lit. a), nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public; audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

Art. 59. (1) Prima sancțiune - mustrare scrisă - se poate aplica direct de către conducătorul instituției publice la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează cel în cauză.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 55, lit. b) - e) se aplică de conducătorul instituției publice la propunerea comisiei de disciplină constituită în cadrul instituției în condițiile legii. Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor. Sancțiunile disciplinare se radiază de drept,

în condițiile și la termenele prevăzute de lege.

Art. 60. (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) suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 -3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la alin. (1) lit. a) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, prin comunicarea în scris cu precizarea obiectului, datei, orei și locului desfășurării cercetării disciplinare.

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

(4) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare în scris, 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. 61. (1) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării. 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 Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru salariații cu contract individual de muncă răspunderea contravențională și patrimonială este reglementată prin legislația specifică coroborată cu Codul Muncii - Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 62. (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; 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 împuternicite/comisiei de disciplină care realizează cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului/ al salariaților.

(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 /comisia de disciplină.

(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. 63. 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. 64. Dispoziția trebuie să cuprindă:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art. 65. 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. 66. 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. 67. Dispoziția poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul/reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

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

Art. 68. 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. 69. (1) 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. 70. 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 de producție;

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

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 VII. Reguli privind protecția maternității la locul de muncă.

Art. 71. 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. 72. 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) salariată gravida 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 infirmații 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) salariată 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) salariaata 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. 73. Salariatele prevăzute la art. 70 din prezentul regulament au următoarele obligații:

a) salariaata 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. 74. 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. 75. (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. 76. Angajatorului îi revin următoarele obligații:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 70 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. 70 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 salariatele care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;

g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele prevăzute la art. 70, care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat.

Art. 77. Pentru salariatele prevăzute la art. 70 din prezentul regulament care desfășoară o activitate care 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 repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 78. (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 75, salariatele prevăzute la art. 70 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 concediul 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 salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul 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. 79. Pe durata concediului de risc maternal salariața are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

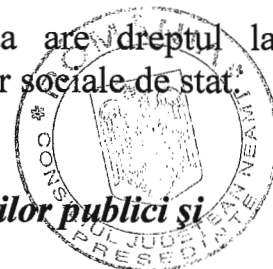
TITLUL VIII. Norme de conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual

Art. 80. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și personalului contractual sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața instituției publice, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;



d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarilor publici și personalului contractual au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarilor publici și personalului contractual sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarilor publici și personalului contractual pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarilor publici și personalului contractual trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarilor publici și personalului contractual în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art. 81. (1) Funcționarilor publici și personalului contractual au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor.

(2) În exercitarea funcției, funcționarilor publici și personalului contractual au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice.

Loialitatea față de Constituție și lege

Art. 82. (1) Funcționarilor publici și personalului contractual au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Funcționarilor publici și personalului contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Loialitatea față de instituția publică

Art. 83. (1) Funcționarilor publici și personalului contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual dacă nu este mandatat pentru aceasta;

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

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

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

e) să defăimeze prestigiul instituției din care face parte prin comportament sau atitudini indecente sau jignitoare;

f) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului regulament nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici și personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Libertatea opiniilor

Art. 84. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici și personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Activitatea publică

Art. 85. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii desemnați în acest sens de conducătorul instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici și personalul contractual pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Activitatea politică

Art. 86. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul instituției publice, însemne ori obiecte inscripționate cu

sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Art. 87. (1) Funcționarii publici și personalul contractual care reprezintă instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Art. 88. Funcționarii publici și personalul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art. 89. (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici și personalul contractual au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Funcționarii publici/Personalul contractual de conducere

Art. 90. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, funcționarii publici și personalul contractual au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcție pentru personalul din subordine.

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

(3) Se interzice funcționarilor publici și personalului contractual de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 78.

Folosirea prerogativelor de putere publică

Art. 91. (1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane sau instituții.

(3) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o



dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Utilizarea resurselor publice

Art. 92. (1) Funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu și să gospodărească eficient resursele.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

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

(5) Este interzisă folosirea rețelei de calculatoare pentru alte scopuri decât cele definite în fișa postului.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Art. 93. (1) Orice salariat, funcționar public sau personal contractual, poate achiziționa un bun, sau domeniu aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Norme privind pregătirea, implementarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă

Pregătirea proiectelor

Art. 94. (1) La pregătirea proiectelor vor lucra salariații din toate compartimentele instituției, în funcție de atribuțiile care le revin prin fișele posturilor.

(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. 95. (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. 92 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, menționat la art. 92 alin. (2).

Monitorizarea proiectelor

Art. 96 (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, menționat art. 92 alin. (2).



TITLUL IX. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale

Art. 97. Referitor la încheierea contractului individual de muncă, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, concedierea și demisia, sunt aplicabile prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 98. În cazul funcționarilor publici, sunt aplicabile prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL X. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 99. Evaluarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile Capitolului 3 - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 100. Evaluarea personalului încadrat cu contract individual de muncă 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 XI. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 101. În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în scris, cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

Art. 102. (1) Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată la Registratura Consiliului Județean Neamț și va fi soluționată de către compartimentul de specialitate.

(2) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 10 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta semnătura conducerii instituției.

(3) Răspunsul va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată, în următoarele modalități:

a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;

b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

Art. 103. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

TITLUL XII. Dispoziții finale

Art. 104. Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului intern, care se afișează la sediul Consiliului Județean Neamț.

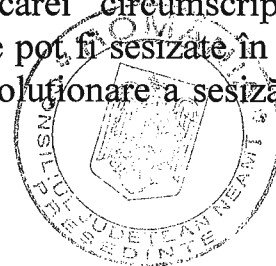
Art. 105. Regulamentul intern se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul instituției, în conformitate cu schema de personal aprobată.

Art. 106. 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. 107. 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. 108. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului intern este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

Art. 109. Prezentul regulament intern se completează cu prevederile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Codului Muncii – Legea nr. 53/2003 republicată, cu



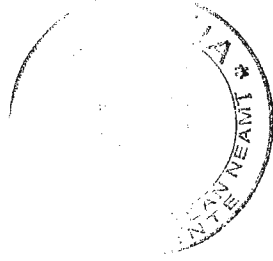
modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată și ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art. 110. Orice alte dispoziții contrare se abrogă odată cu aplicarea prezentului regulament.

Art. 111. 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. 112. Regulamentul intern se va transmite conducerii direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor independente și va fi publicat și pe internet pe pagina www.cjneamt.ro.





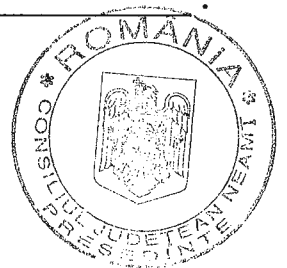
Aprobat,
Conducător/coordonator structură
(după caz)

ORDIN DE SERVICIU

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

Întocmit,
Șef ierarhic superior

Consiliul Județean Neamț
Nr. _____ din _____



Aprobat,
Conducător/coordonator structură
(după caz)

ORDIN DE SERVICIU

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

Întocmit,
Șef ierarhic superior

De acord,
Conducător structură

Vizat,
Secretarul județului

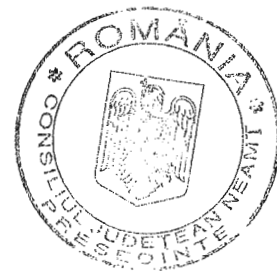
BILET DE VOIE

Subsemnata/Subsemnatul _____, numit în
funcția _____ în cadrul Serviciului/Biroului/Compartimentului
_____, 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,



Consiliul Județean Neamț
Nr. _____ din _____

De acord,
Conducător structură

Vizat,
Secretarul județului

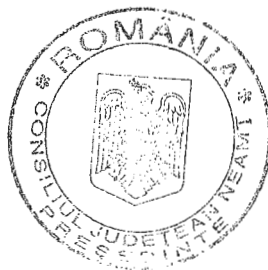
BILET DE VOIE

Subsemnata/Subsemnatul _____, numit în
funcția _____ în cadrul Serviciului/Biroului/Compartimentului
_____, 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,



Aprobat,
Președinte

Vizat,
Coordonator Structură

NOTĂ DE SERVICIU NR. din

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 executive/Șef serviciu/Șef birou/Coordonator compartiment,