

**REGULAMENTUL INTERN  
PENTRU PERSONALUL DIN CADRUL  
CONSILIULUI JUDEȚEAN BACĂU**

## CUPRINS

### **PARTEA I**

#### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Capitolul I** Domeniul de aplicare

**Capitolul II** Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

**Capitolul III** Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției

**Capitolul IV** Drepturile și obligațiile conducerii Consiliului Județean privind asigurarea ordinii interne

**Capitolul V** Integritatea publică. Protecția avertizorilor

**Capitolul VI** Etică și integritate

**Capitolul VII** Comisia paritară

### **PARTEA A II-A**

#### **DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI ANGAJAT**

**Capitolul VIII** Drepturile și îndatoririle personalului

**Secțiunea I** Drepturile funcționarilor publici

**Secțiunea a II-a** Îndatoririle funcționarilor publici

**Secțiunea a III-a** Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici

**Secțiunea a IV-a** Drepturile și obligațiile personalului contractual

**Secțiunea a V-a** Obligații comune celor două categorii de personal

**Capitolul IX** Reguli privind disciplina muncii

**Secțiunea I** Timpul de muncă și timpul de odihnă

**Secțiunea a II-a** Concediul de odihnă și alte concedii

**Secțiunea a III-a** Repausul săptămânal și sărbătorile legale

**Secțiunea a IV-a** Accesul angajaților care fac parte din aparatul de specialitate în sediul autorității publice

**Capitolul X** Răspunderea și sancțiunile disciplinare

**Secțiunea I** Răspunderea și sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici

**Secțiunea a II-a** Răspunderea și sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contract

**Secțiunea a III-a** Răspunderea disciplinară aplicabilă ambelor categorii de angajați

**Capitolul XI** Evaluarea personalului

**Capitolul XII** Regulele de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

**Capitolul XIII** I Salarizarea

**CAPITOLUL XIV** Protecția datelor cu caracter personal

### **PARTEA A III-A**

#### **DISPOZIȚII FINALE**

**Secțiunea I** Reguli de acces al altor persoane în sediul Consiliului Județean Bacău

**Secțiunea a II-a** Reguli generale de aplicare a Regulamentului Intern

## **PARTEA I** **DISPOZIȚII GENERALE**

### **CAPITOLUL I** **Domeniul de aplicare**

**Art. 1** Prezentul Regulament Intern s-a întocmit în baza prevederilor Codului Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a legislației în vigoare aplicabile angajaților administrației publice locale.

**Art. 2** (1) Regulamentul Intern este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduită și de disciplină interioară, adresându-se tuturor angajaților din cadrul Consiliului Județean Bacău, din momentul nașterii raporturilor de muncă ori de serviciu și până la încetarea acestor raporturi, precum și altor persoane terți sau beneficiari ai serviciilor publice furnizate de autoritatea publică administrativă autonomă județeană.

(2) Disciplina presupune existența și respectarea ansamblului de norme juridice aplicabile, iar în caz de nerespectare a acestora, se aplică sancțiunile corespunzătoare normelor încălcate.

(3) Normele nu constrâng și nu reduc libertatea de acțiune a angajaților, ci satisfac și instituționalizează aspirații și moduri de comportare ale fiecărui salariat, în funcție de poziția pe care o deține acesta în structura organizatorică. Ele nu sunt stabilite cu scopul de a se aplica sancțiuni angajaților, ci pentru a obține, din partea fiecăruia, o conduită pozitivă în instituție.

(4) Prezentul Regulament Intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților, modalitatea de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților, regulile privind disciplina muncii în instituția publică, abaterile disciplinare, precum și sancțiunile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale.

**Art. 3** Regulamentul Intern (RI) are ca scop stabilirea normelor de conduită ale personalului instituției publice, precum și a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în activitate. Disciplina răspunde unei nevoi fundamentale de ordonare a activităților, creând fiecărui salariat sentimentul de siguranță, sentiment ce concurează direct la rezultate performante individuale și de grup.

**Art. 4** – (1) RI se aplică tuturor angajaților, indiferent de durata raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul instituției prin detașare.

(2) Dispozițiile RI produc efecte pentru întregul personal al instituției, indiferent de durata raporturilor de muncă ori de serviciu.

(3) Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca detașați sau colaboratori sau în cazul elevilor și studenților care își desfășoară perioada de practică în instituție sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice.

(4) Noii angajați vor lua cunoștință de conținutul RI odată cu numirea/angajarea în funcția publică/contractuală. Luarea la cunoștință și însușirea conținutului RI se face prin semnarea fișei postului, care cuprinde și responsabilitatea referitoare la obligația respectării prezentului.

(5) Cunoașterea și respectarea RI este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Consiliului Județean Bacău, fiecare salariat semnând, în acest sens, pentru luarea la cunoștință și conformare.

**Art. 5** (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Angajații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(3) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege angajaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

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

**Art. 6** Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

a) permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul muncii;

b) permanenta informare a angajaților despre noile reglementări în domeniul muncii;

c) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale relațiilor de muncă;

d) însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității instituției.

**Art. 7** În înțelesul prezentului RI, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații, conform legii:

a) Consiliul Județean Bacău – autoritatea administrației publice locale autonome, constituită la nivel județean, denumită în continuare angajator;

b) aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bacău – totalitatea structurilor, fără personalitate juridică, de la nivelul consiliului județean;

c) instituție – structura organizatorică a Consiliului Județean Bacău;

d) consimțământ al persoanei vizate – orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

e) date cu caracter personal – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

f) discriminare directă – prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

g) discriminare indirectă – prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

h) discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o alta persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

2. 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.

i) discriminare multiplă – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;

j) gen – ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;

k) hărțuire – este orice comportament care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv, pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limba, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu;

l) hărțuire sexuală - situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, cu manifestări fizice, verbale sau nonverbale, având ca obiect sau ca efect atingerea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;

m) hărțuire morală - orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de munca, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de munca prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduita ostila sau nedorita;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

n) hărțuire psihologică – orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

p) încălcarea securității datelor cu caracter personal – o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

p) locul de muncă – zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

q) procedurile interne – procedurile de sistem/operaționale adoptate și implementate în cadrul instituției; toate procedurile interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea angajaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru angajații din momentul în care au fost comunicate/afișate;

r) prelucrare date cu caracter personal – orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

s) sex – ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

ș) șef ierarhic superior - persoana care ocupă funcția imediat superioară unei anumite funcții din structura aparatului de specialitate;

t) sisteme informatice – tot ceea ce se referă la internet, intranet, poșta electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date.

## **CAPITOLUL II**

### **Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

**Art. 8** (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiuni politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Angajatorul garantează egalitatea de șanse și tratament pentru toate persoanele candidate la un loc de muncă și pentru toți salariații săi, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din legislația aplicabilă.

(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare 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/activitate sindicală.

(5) Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

(6) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (5), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(7) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (5), dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art. 9** (1) Orice angajat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor angajaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art. 10** (1) Este interzisă orice formă de discriminare prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele, 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 juridic de serviciu/de 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. 11** (1) Hărțuirea unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Constituie discriminare orice comportament definit drept hărțuire, având ca scop:

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.

(3) Toți angajații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(4) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuirea la locul de

muncă, vor fi sancționați disciplinar.

**Art. 12** (1) Persoana care se consideră hărțuită va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune, conform art. 223 din Codul Penal.

**Art. 13** (1) Angajații au obligația să depună toate eforturile în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor angajaților.

(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 angajaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire, în completarea celor prevăzute de lege.

**Art. 14** Salariații și angajatorii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale, în condițiile legii.

### **CAPITOLUL III**

#### **Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției**

**Art. 15** (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea angajaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății angajaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă fata de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare angajaților.

**Art. 16** (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul angajaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul angajaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu;
- e) ori de câte ori legislația o prevede.

(4) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea angajaților.

**Art. 17** Pentru protejarea sănătății salariaților se asigură igienizarea zilnică a birourilor (aspirat, șters praf, aerisit, alte măsuri specifice) și a tuturor spațiilor destinate utilizării în comun, precum și igienizarea periodică specifică (deratizare, dezinsecție, dezinfecție).

**Art. 18** Angajatorul va dispune măsurile necesare pentru:

- a) implementarea unor aplicații care să determine eficientizarea activităților desfășurate, prin dezvoltarea programelor de informatizare;
- b) asigurarea resurselor bugetare necesare dotării cu calculatoare în vederea evitării muncii monotone și a muncii repetate, pentru creșterea eficienței muncii depuse;
- c) crearea ambientului corespunzător, respectiv a temperaturii optime de desfășurare a activității/muncii pe tot parcursul anului, în toate birourile, prin funcționarea normală a instalațiilor termice și instalațiilor de aer condiționat;
- d) asigurarea unui iluminat corespunzător în toate încăperile.

**Art. 19** Se interzice fumatul în spațiile interioare ale Consiliului Județean Bacău.

**Art. 20** Personalul instituției participă la instruirile și testările anuale privind regulile de igienă și protecție a muncii. Personalul instituției are obligația prevăzută în fisa postului de a-și însuși și respecta atât legislația în domeniul securității și sănătății în muncă, cât și instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă.

**Art. 21** Angajatorul va asigura, în condițiile legii, controlul medical și psihologic al salariaților, acolo unde este cazul, pe durata executării raportului de serviciu/contractului de muncă respectiv, inclusiv accesul angajaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 22** În ceea ce privește adoptarea măsurilor privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a angajatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, sunt aplicabile prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale celorlalte acte normative în vigoare.

**Art. 23** În ceea ce privește dispunerea de măsuri privind prevenirea și combaterea efectelor pandemiilor, personalul instituției are obligația de a-și însuși și respecta măsurile dispuse.

## **CAPITOLUL IV**

### **Drepturile și obligațiile conducerii Consiliului Județean Bacău privind asigurarea ordinii interne**

**Art. 24** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să aprobe atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, cu sprijinul conducătorilor/coordonatorilor compartimentelor de specialitate, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să sesizeze săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii;
- f) să aprobe obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora, cu sprijinul conducătorilor/coordonatorilor structurilor de specialitate.



**Art. 25** (1) Obligațiile conducerii consiliului județean privesc organizarea muncii și crearea condițiilor necesare desfășurării normale a activităților, precum și menținerea ordinii și disciplinei.

(2) Conducerea consiliului județean răspunde de organizarea activității instituției pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor stabilite și este obligată în acest sens să creeze condițiile organizatorice, tehnice și materiale, pentru desfășurarea corectă și eficientă a tuturor proceselor specifice obiectului de activitate, precum și pentru asigurarea ordinii și disciplinei în muncă. În acest sens, conducerea instituției:

a) stabilește măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b) aprobă obiectivele generale, specifice și individuale, în colaborare cu conducătorii/coordonatorii structurilor de specialitate.

c) supune spre aprobare consiliului județean regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate;

d) aprobă îndatoririle, competențele și responsabilitățile personalului de conducere și execuție, pe compartimente organizatorice și pe funcții și asigură controlul sarcinilor, cu sprijinul conducătorilor/ coordonatorilor structurilor de specialitate;

e) aprobă atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, prin fișa postului, cu sprijinul conducătorilor/ coordonatorilor structurilor de specialitate, în condițiile legii, în vederea utilizării eficiente a timpului de lucru și asigură pregătirea profesională a personalului potrivit cerințelor stabilite prin fișa postului pentru fiecare loc de muncă;

f) dispune și urmărește asigurarea accesului la actele normative în vigoare prin punerea la dispoziție a celor mai performante și eficiente programe informatice, inclusiv legislative și modalitățile concrete de însușire și punere în practică a acestora;

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

h) asigură mijloacele tehnice necesare păstrării anumitor informații confidențiale și controlează respectarea confidențialității anumitor lucrări executate;

i) dispune sancționarea încălcărilor sau nerespectării atribuțiilor de serviciu și a normelor de conduită, precum și recompensarea pentru realizări deosebite, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

j) actualizează ori de câte ori este necesar prezentul RI, în vederea creșterii gradului de respectare a normelor legale în vigoare, pentru tot personalul, în funcție de noile conjuncturi și abateri apărute;

k) informează salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

l) acordă salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din raporturilor de serviciu, contractele individuale de muncă, asigurând plata salariilor înaintea oricăror alte obligații bănești;

m) se consultă cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze drepturile și interesele acestora;

n) eliberează, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

o) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

p) introduce progresul tehnic, în vederea ridicării calității serviciilor și combaterii oricărei forme de manifestare a birocratismului;

q) ia măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă și a mediului de muncă pentru respectarea normelor igienico-sanitare, în vederea protejării sănătății și integrității fizice și psihice a angajaților;

r) asigură respectarea prevederilor legale în legătură cu timpul de muncă, de odihnă, orele suplimentare, normele de securitate și sănătate a muncii, protecție socială pentru prevenirea riscurilor profesionale;

s) asigură respectarea reglementărilor și asigurarea fondurilor și condițiilor necesare pentru efectuarea controlului medical periodic și a examenului medical la reluarea activității, angajații nefiind în nici un fel implicați în costurile aferente;

ș) asigură protecția angajaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta;

t) examinează cu atenție sugestiile și propunerile făcute de angajați în vederea îmbunătățirii activității în toate structurile și informează angajații asupra modului de rezolvare, prin organizarea audiențelor la nivelul conducerii instituției, în acest sens;

ț) respectă dreptul de asociere în sindicate a angajaților, recunoaște dreptul la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;

u) amenajează locuri speciale în exteriorul incintei pentru fumat pentru angajații proprii precum și pentru vizitatori.

## **CAPITOLUL V**

### **Integritatea publică. Protecția avertizorilor**

**Art. 26** Avertizare de interes public reprezintă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței. Avertizor, înseamnă persoana care face o sesizare și care este încadrată în una dintre autoritățile publice, instituțiile publice sau celelalte unități prevăzute de legea respectivă. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004;

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

**Art. 27** Sesizarea asupra încălcării legii poate fi făcută separat sau cumulativ:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 5 din Legea nr. 571/2004;

b) conducătorului autorității publice sau instituției publice din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 5 din Legea nr. 571/2004, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice prevăzute la art. 2 din legea mai sus menționată, din care face parte persoana care a încălcat legea, conform art. 5 din Legea nr. 571/2004;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

j) organizațiilor neguvernamentale.

**Art. 28** (1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art. 4 lit. h) din Legea nr. 571/2004, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități prevăzute la art. 2 din această lege au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului/salariaților sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

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

**Art. 29** În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 5 lit. a) și b) din Legea nr. 571/2004, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 30** (1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

(2) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

## **Capitolul VI** **etică și integritate**

**Art. 31** (1) Normele care reglementează conduita la locul de muncă a personalului din Consiliul Județean Bacău urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică.

(2) Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din Consiliul Județean Bacău sunt:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții 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 persoanele care ocupă diferite categorii de funcții 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 diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător;

k) subordonarea ierarhică.

**Art. 32** (1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor referitoare la conduita funcționarilor publici și a personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute, conducătorul instituției va desemna un funcționar public pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

(2) Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita funcționarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

(3) În aplicarea dispozițiilor referitoare la conduita funcționarilor publici, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(4) Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

(5) Încălcarea dispozițiilor privind conduita profesională atrage răspunderea disciplinară, în condițiile legii.

**Art. 33** (1) Lupta împotriva corupției are următoarele obiective generale:

a) dezvoltarea unei culturi a transparenței pentru o guvernare deschisă la nivel central și local;

b) creșterea integrității instituționale prin includerea măsurilor de prevenire a corupției ca elemente obligatorii ale planurilor manageriale și evaluarea lor periodică ca parte integrantă a performanței administrative;

c) consolidarea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în sectoare și domenii de activitate prioritare;

d) creșterea gradului de cunoaștere și înțelegere a standardelor de integritate de către angajați și beneficiarii serviciilor publice;

e) consolidarea performanței de combatere a corupției prin mijloace penale și administrative;

f) creșterea gradului de implementare a măsurilor anticorupție prin aprobarea planului de integritate și autoevaluarea periodică la nivelul tuturor instituțiilor publice centrale și locale, inclusiv a celor subordonate, coordonate, aflate sub autoritate, precum și a întreprinderilor publice.

**Art. 34** Persoanele nominalizate în Comisia de lucru pentru implementarea planului de integritate al Consiliului Județean Bacău răspund pentru identificarea riscurilor de corupție asociate și aplicarea măsurilor preventive, precum și elaborarea documentelor specifice în cadrul structurilor conduse/coordonate.

**Art. 35** Comisia de lucru poate beneficia de aportul oricărui angajat cu funcție de execuție din structurile aparatului de specialitate al Consiliul Județean Bacău, care poate aduce o contribuție semnificativă, din perspectiva experienței profesionale probate/recunoscute, pentru a oferi sprijin în baza cunoștințelor sale despre activitățile de zi cu zi, a interacțiunilor cu diferite categorii de beneficiari ai serviciilor publice și, în general, despre modul de conștientizare a problemelor din sfera corupției în cadrul instituției.

**Art. 36** (1) Conducerea Consiliului Județean Bacău asigură elaborarea și implementarea Procedurii de sistem privind managementul riscurilor de corupție în cadrul consiliului județean (PS-DGA-01) și a structurilor subordonate.

(2) Managementul riscurilor de corupție reprezintă ansamblul proceselor ce vizează identificarea, descrierea, evaluarea și ierarhizarea factorilor instituționali și individuali care favorizează ori determină săvârșirea faptelor de corupție, elaborarea și aplicarea măsurilor necesare pentru prevenirea apariției și limitarea efectelor acestora.

(3) Prevederile procedurii privind managementul riscurilor de corupție se aplică în scopul adoptării la nivelul structurilor interne a unor măsuri de control și/sau prevenire, adaptate cauzelor care determină posibilitatea de apariție a unor fapte de corupție.

(4) Activitățile de management al riscurilor de corupție vizează următoarele obiective:

a) creșterea nivelului integrității, transparenței instituționale și a bunei desfășurări a activităților specifice;

b) stabilirea priorităților de intervenție în domeniul prevenirii corupției;

c) asumarea responsabilității de către personalul de conducere cu privire la implementarea măsurilor de prevenire/control a/al riscurilor de corupție.

(5) Activitățile de management al riscurilor de corupție sunt realizate prin intermediul unei aplicații informatice utilizate în acest scop, denumită Managementul asistat al riscurilor de corupție (MARC).

**Art. 37** (1) În vederea realizării activităților specifice managementului riscurilor de corupție, conducerea instituției stabilește prin dispoziție constituirea comisiei de lucru pentru prevenirea corupției la nivelul Consiliului Județean Bacău.

(2) Membrii comisiei de lucru sunt șefii structurilor din aparatul de specialitate al instituției, care beneficiază de sprijinul coordonatorilor structurilor interne respective.

(3) Membrii comisiei de lucru și coordonatorii structurilor interne vor evalua activitățile personalului din subordine/coordonare în vederea stabilirii activităților desfășurate în instituție, urmând a fi determinate amenințările și vulnerabilitățile la corupție pentru fiecare tip de activitate ori sarcină.

(4) Pentru riscurile de corupție identificate, șefii structurilor vor stabili măsurile de control și vor propune acțiuni corective sau preventive monitorizând și reevaluând ulterior permanent maniera în care acestea sunt aplicate și sunt relevante.

## **Capitolul VII** **Comisia paritară**

**Art. 38** Comisia paritară este constituită, potrivit legii, prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean și este consultată în următoarele situații:

a) la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității autorităților și instituțiilor publice pentru care sunt constituite;

b) la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;

c) la stabilirea programului de lucru de către conducătorul autorității sau instituției publice;

d) la soluționarea sesizărilor care sunt adresate de funcționarii publici conducătorilor autorităților sau instituțiilor publice cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum și a acordurilor colective;

e) la identificarea instrumentelor de asigurare a accesibilității, precum și a măsurilor de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru persoanele cu dizabilități care ocupă funcții publice;

f) alte situații prevăzute de lege.

**Art. 39** În acest sens, comisia paritară are următoarele atribuții principale:

a) propune periodic măsuri de îmbunătățire a activității autorității sau instituției publice;

b) analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale autorității sau instituției publice;

c) analizează și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al funcționarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii autorității sau instituției publice;

d) participă, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de către autoritatea sau instituția publică cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici sau cu reprezentanții acestora și elaborează proiectul acordului colectiv;

e) urmărește permanent realizarea acordurilor colective încheiate între autoritatea sau instituția publică cu sindicatele reprezentative sau cu reprezentanții funcționarilor publici;

f) întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii autorității sau instituției publice, precum și conducerii sindicatelor reprezentative ale funcționarilor publici sau reprezentanților funcționarilor publici;

g) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

## **PARTEA A II-A DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI ANGAJAT**

### **CAPITOLUL VIII Drepturile și îndatoririle personalului**

#### **Secțiunea I Drepturile funcționarilor publici**

**Art. 40** Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit Codului administrativ și a altor acte normative.

**Art. 41 Drepturile funcționarilor publici**

(1) Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

(2) Dreptul la tratament egal

a) La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici.

b) Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

(3) Dreptul de a fi informat

Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului regulament și care îl vizează în mod direct.

(4) Dreptul de asociere sindicală

a) Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici.

b) Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

c) În situația în care funcționarii publici sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.

d) Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

#### (5) Dreptul la grevă

a) Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii.

b) Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

#### (6) Drepturile salariale și alte drepturi conexe

a) Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

b) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

#### (7) Durata normală a timpului de lucru

a) Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de Codul administrativ sau de legi speciale.

b) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

#### (8) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică

Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile Codului administrativ și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

#### (9) Dreptul la concediu

a) Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii.

b) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 512 alin. (4) și (5) din Codul administrativ.

#### (10) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă

a) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igiena, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

b) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcționarii publici cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice ocupate de aceștia.

#### (11) Dreptul la asistentă medicală, proteze și medicamente

Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

#### (12) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional

a) Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional.

b) Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.

c) Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

d) în toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de munca, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

e) Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional, cu excepțiile prevăzute de lege.

f) Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfășurată de funcționarul public într-o funcție publică de execuție corespunzătoare gradului profesional deținut, cu excepțiile prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) și art. 514 alin. (1) lit. a)-d) și j) din Codul administrativ.

(13) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat

Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

(14) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia

a) în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de baza din ultima luna de activitate a funcționarului public decedat.

b) în cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

(15) Dreptul la protecția legii

a) Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

b) Autoritatea sau instituția publică este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistentei juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Condițiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistentei juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

c) Prevederile alin. (2) nu se aplică în situația în care autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public este cea care formulează o sesizare penală sau o acțiune în justiție împotriva acestuia.

d) în cazul în care funcționarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție directă, acesta are obligația restituirii sumei aferente asigurării asistentei juridice prevăzute la alin. (2).

e) Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violentelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătura cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

f) Autoritățile și instituțiile publice pot stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecție pentru funcționarii publici care desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional.

(16) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice

Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

(17) Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat



Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

## **Secțiunea a II - a** **Îndatoririle funcționarilor publici**

### **Art. 42** Respectarea Constituției și a legilor

(1) Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile tarii, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorită naturii funcțiilor publice deținute.

### **Art. 43** Profesionalismul și imparțialitatea

(1) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitatea și independența, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(2) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

(4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

### **Art. 44** Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

(1) Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la libera exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(4) În activitatea lor, funcționarii publici 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 trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

### **Art. 45** Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Funcționarii publici 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 autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici 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 autorităților și instituțiilor publice.

### **Art. 46** Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau 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 le este interzis:

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

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătura cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

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

(3) Prevederile alin. (2) se aplica și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

**Art. 47** Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

**Art. 48** Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din Codul administrativ.

(2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

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

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

**Art. 49** Îndeplinirea atribuțiilor

(1) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le considera ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

**Art.50** Limitele delegării de atribuții

(1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni intra-un an calendaristic, în condițiile Codului administrativ.

(2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din Codul administrativ, ori se află în

deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fisa postului și operează de drept, în condițiile Codului administrativ.

(3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

(4) În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.

(5) Articolul 438 alin (5) – (7) din Codul administrativ se aplică în mod corespunzător

(6) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

(7) Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții ii sunt delegate.

(8) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

(9) Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

(9) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) și (6)-(8).

**Art. 51** Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

**Art. 52** Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

**Art. 53** Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

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

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

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

**Art. 54** Subordonarea ierarhică

Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

#### **Art. 55** Folosirea imaginii proprii

Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

#### **Art. 56** Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

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 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.

#### **Art. 57** Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

(1) Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

#### **Art. 58** Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

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

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

(4) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica Articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin.

(3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de Codul administrativ.

(9) Prevederile alin. (1)-(8) se aplica indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

#### **Art. 59** Conduita în relațiile cu cetățenii

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe baza de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

#### **Art. 60** Conduita în cadrul relațiilor internaționale

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

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

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

#### **Art. 61** Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

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

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

(3) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de harțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

**Art. 62** Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în munca

Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

### **Secțiunea a III-a**

#### **Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici**

**Art. 63 (1)** Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Autoritatea publică are obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

(3) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții publice de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(4) Autoritatea publică are obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul autorității, precum și, în situația în care estimează că programele de formare și perfecționare profesională se vor desfășura în afara localității, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice.

(5) Pe perioada în care urmează programe de formare și de perfecționare profesională, funcționarii publici beneficiază de drepturile salariale convenite, în situația în care programele sunt:

a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității publice;

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al autorității publice sau cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

(6) Funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul autorității sau instituției publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(7) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (6) din prezentul regulament, ale căror rapoarte de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art. 516 lit. b), d) și e), ale art. 517 alin. (1) lit. g)-j) sau art. 519 alin. (1) lit. e) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale

primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(8) Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea publică.

(9) Nu constituie formare și perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(10) Normele metodologice cu privire la formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici, inclusiv drepturile și obligațiile asociate procesului de formare sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

**Art. 64** (1) Autoritatea publică are obligația să elaboreze anual planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, estimarea și evidențierea distinctă a tuturor sumelor prevăzute la art. 44 alin. (4) din prezentul regulament.

(2) Autoritatea publică are obligația să comunice Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele solicitate cu privire la formarea și perfecționarea funcționarilor publici.

(3) Conținutul și instrucțiunile de elaborare a planului de perfecționare, precum și modalitatea de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici se stabilesc prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

#### **Secțiunea a IV - a**

#### **Drepturile și obligațiile personalului contractual**

**Art. 65** Personalul contractual încadrat în instituție în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă.

**Art. 66** Personalul contractual depune declarații de avere și de interese numai în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 67** (1) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. Autoritățile și instituțiile publice au obligația să elaboreze planul de perfecționare profesională a personalului contractual, anual, precum și obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de Institutul National de Administrație sau de alți furnizori de formare și perfecționare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legii.

(2) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții contractuale de conducere sunt organizate de Institutul National de Administrație, în condițiile legii.

(3) Dispozițiile codului administrativ privind:

- a) drepturile și obligațiile funcționarilor publici numiți pe perioadă determinată
- b) respectarea Constituției și a legilor
- c) obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare
- d) asigurarea unui serviciu public de calitate
- e) loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice
- f) îndeplinirea atribuțiilor
- g) limitele delegării de atribuții
- h) păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea
- i) interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje
- j) utilizarea responsabilă a resurselor publice
- k) folosirea imaginii proprii
- l) limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

- m) respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților
- n) activitatea publică
- o) conduita în relațiile cu cetățenii
- p) conduita în cadrul relațiilor internaționale
- q) obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor
- r) formarea și perfecționarea profesională
- s) transferul

se aplică în mod corespunzător și personalului contractual.

**Art. 68** Salarizarea personalului contractual se face în condițiile legii-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și/sau a cadrului normativ specific, iar drepturile salariale vor fi prevăzute în contractul individual de munca.

### **Sectiunea a V- a** **Obligații comune celor două categorii de personal**

**Art. 69** (1) Angajații au obligația de a-și îndeplini cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu prevederile legale, atribuțiile de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului instituției. Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligații comune:

a) să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, a regulamentelor specifice pentru desfășurarea anumitor activități, precum și a dispozițiilor conducerii Consiliului Județean Bacău; sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;

b) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

c) să îndeplinească atribuțiile ce le revin conform fișei postului;

d) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă, în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce-i revin;

e) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului/coordonatorului structurii de specialitate;

f) să poarte la vedere, pe toată durata programului de lucru, ecusonul de serviciu;

g) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;

h) să realizeze în mod responsabil și la nivel maxim de competență îndatoririle de serviciu;

i) să-și dezvolte calificarea profesională prin frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;

j) să participe la evaluările periodice realizate de către angajator conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

k) să semnaleze Direcției resurse umane, management, orice modificare a datelor personale, intervenită ulterior angajării lui în instituție;

l) să prezinte persoanei care are atribuții în gestionarea dosarelor profesionale din cadrul Serviciului resurse umane, modificările privind domiciliul sau, după caz, reședința, numărul de telefon, precum și schimbările intervenite în starea civilă sau în datele ce se cuprind în dosarul profesional, în termen de 5 zile de la producerea acestor modificări;

m) să predea originalul dosarului profesional la Direcția resurse umane, management, în termen de 5 zile de la realizarea transferului sau la data începerii raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă;

n) să înștiințeze de îndată șeful ierarhic privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă, respectiv, încetarea acestei stări și reluarea activității;

o) să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;



- p) să nu instaleze pe computerele instituției produse software pentru care nu există licență de utilizare;
- q) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul structurii de specialitate;
- r) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;
- s) să realizeze norma de muncă, atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;
- ș) să asigure păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor cu acest caracter, precum și fidelitatea față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu și a celor în legătură cu acesta;
- t) să prelucreze datele cu caracter personal, exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute de fișa postului, precum și obligația de a păstra confidențialitatea acestora și de a nu le dezvălui altor persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;
- ț) 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;
- u) să-și planifice activitatea, respectiv stabilirea obiectivelor și identificarea pașilor ce trebuie întreprinși pentru atingerea lor, stabilirea termenelor, clarificarea nelămuririlor, stabilirea unor planuri flexibile, stabilirea unor soluții alternative, schițarea în amănunt a planului pentru a acționa rapid în situații de criză, munca în echipă;
- v) să ia măsurile de siguranță prevăzute de lege pentru a asigura securitatea patrimoniului instituției;
- w) să depoziteze, după caz, în dulapuri, la sfârșitul programului, documentele elaborate și cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate (acolo unde este cazul);
- x) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;
- y) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a structurii respective sau a instituției, în ansamblu;
- z) să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcții de conducere la nivelul structurilor) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;
- aa) să colaboreze eficient și în cel mai scurt timp, la cererea conducerii în cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor instituției;
- bb) să respecte normele de securitate și sănătatea muncii și pază contra incendiilor;
- cc) să nu se solidarizeze nici unui comportament care nu respectă obligațiile sau normele de conduită;
- dd) să respecte regulile privind relațiile interpersonale evitându-se limbajul vulgar, ținută indecentă, efectuarea de gesturi necontrolate, nerespectarea regulilor de protocol și a regulilor de comunicare scrisă;
- ee) să ia măsuri pentru o bună relaționare, pentru a se asigura o atitudine pozitivă față de muncă și de conducerea instituției, realizându-se totodată o bună concordanță angajat-post prin potrivirea abilităților și motivarea angajatului cu cerințele postului;
- ff) să înștiințeze fără întârziere șeful ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului angajatorului.

(2) Se interzice personalului angajat al Consiliului Județean să folosească sigiliile și ștampilele instituției, cu excepția acelor persoane special desemnate în acest scop.

(3) Este interzis accesul persoanelor în sediu însoțite de câini sau alte animale domestice.

(4) În relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(5) Este interzisă introducerea băuturilor alcoolice/droguri în instituție, respectiv consumul în timpul serviciului și desfășurarea activităților sub influența acestora.

(6) În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a angajatorului, fiecare angajat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile angajatorului.

(7) Salariații din aparatul de specialitate al consiliului județean vor prezenta către conducătorii instituției documentele spre semnare/contrasemnare/viză/verificare, de regulă, în intervalul orar 8:00 – 10:00, cu excepția situațiilor de urgență în care acestea pot fi prezentate conducerii în afara intervalului menționat anterior.

## Capitolul IX

### **Reguli privind disciplina muncii**

#### Secțiunea I

#### **Timpul de muncă și timpul de odihnă**

**Art. 70** (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește doar pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore și 30 minute pe zi de luni până joi, de 6 ore vineri, 40 de ore pe săptămână.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu 2 zile de repaus, sâmbăta și duminica.

(4) În funcție de specificul muncii prestate se poate opta pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

(5) Durata normală a unei zile de muncă, în funcție de condițiile specifice și interesele instituției poate fi mai mare de 8 ore. Orele prestate peste programul normal se consideră ore suplimentare și se compensează cu timp liber corespunzător, în condițiile legii. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, munca suplimentară va fi plătită conform reglementărilor legale în vigoare.

(6) Efectuarea orelor suplimentare se dispune în scris de către șeful ierarhic. Acordarea de timp liber corespunzător se va face pe baza unei cereri avizate de șeful ierarhic și aprobate de către președintele Consiliului Județean Bacău.

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

(8) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

**Art. 71** (1) Respectarea programului de lucru este obligatorie pentru toți angajații.

(2) Programul de lucru al angajaților din cadrul Consiliului Județean Bacău este:

- Luni – Joi între orele: 8<sup>00</sup> – 16<sup>30</sup>

- Vineri între orele: 8<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>

(3) În zilele de luni până joi inclusiv se lucrează cu ½ oră peste programul zilnic de 8 ore, timp de lucru ce se recuperează în ziua de vineri al cărei program este de 6 ore.

(4) În situația în care ziua de vineri coincide cu una din zilele libere prevăzute de lege, programul zilei de joi va fi de 6<sup>1/2</sup> ore.

(5) În situația în care, în zilele lucratoare, prin acte normative speciale, se dispune acordarea

de zile libere, acestea vor fi recuperate prin modalitățile dispuse ulterior de președintele Consiliului Județean Bacău.

(6) În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare, programul de lucru cu publicul va asigura în zilele lucrătoare accesul cetățenilor între orele 08.30 și 16.30 și în ziua de miercuri între orele 08.30 și 18.30. Programul de lucru cu publicul se afișează la loc vizibil.

**Art. 72** (1) Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare angajat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit cu a programului de lucru și de a supune controlului Inspectoratului Teritorial de Muncă Bacău această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru. Evidența orelor de muncă se va ține de fiecare șef de structură în parte și de președintele Consiliului Județean Bacău pentru șefii structurilor.

(2) Angajații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(3) Activitățile desfășurate de către angajați în afara sediului instituției, vor fi evidențiate/gestionate la nivelul fiecărei structuri, într-un registru special, de către conducătorii acestora.

(4) Intrarea/ ieșirea personalului în/ din instituție se face pe bază de cartelă prin sistemul de turnichete.

(5) Verificarea condicii de prezență se va face de către directorul executiv/coordonatorul fiecărei structuri, în vederea întocmirii pontajului lunar.

(6) Condica de prezență se va confrunța cu fișa de prezență rezultată din softul de acces prin cartelă cu sistemul de turnichete.

(7) Programul de audiențe se stabilește prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Bacău.

(8) Programul de informare și relații cu publicul se stabilește zilnic și este același cu programul de activitate al aparatului de specialitate, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare al instituției.

(9) În cadrul instituției funcționează registratura generală unde se primesc și se înregistrează toate actele adresate Consiliului Județean Bacău sau președintelui acestuia.

**Art. 73** (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului la solicitarea angajatorului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident.

(3) La solicitarea angajatorului salariații pot efectua muncă suplimentară, potrivit legii. În aceste situații, dreptul la recuperare, cu timp liber corespunzător sau plata orelor suplimentare, se va face în conformitate cu legislația aplicabilă.

**Art. 74** (1) Munca între orele 22:00 - 6:00 este considerată muncă de noapte.

(2) Desfășurarea muncii numai noaptea și modul de salarizare în acest caz se fac potrivit legii;

(3) Personalul instituției poate rămâne în incinta după terminarea orelor de program, doar cu acordul scris al superiorului ierarhic și cu aprobarea conducerii, în vederea efectuării unor lucrări urgente, care vor fi menționate pe referatul de aprobare a orelor suplimentare.

**Art. 75** (1) În timpul programului de lucru sunt permise învoiri ale personalului, la propunerea conducătorilor structurilor din cadrul aparatului de specialitate, pe bază de bilet de învoire al cărui model-cadru este prezentat în art. 132 alin. (1) din prezentul regulament, care nu poate depăși 2 ore și cu aprobarea președintelui Consiliului Județean Bacău sau a înlocuitorului de drept al acestuia.

(2) Prin excepție de la alin. (1), în cazul conducătorilor structurilor de specialitate, învoirea este permisă cu aprobarea președintelui Consiliului Județean Bacău, prin mesaj scris transmis prin mijloace electronice, dar ulterior această învoire se va materializa printr-un bilet de învoire întocmit în acest sens, conform art. 132 alin. (2).

(3) Învoirea reprezintă o instituție bazată pe principiul libertății de voință a părților raportului de serviciu/de muncă, acesta nefiind suspendat pe perioada beneficiului acordat de angajator atunci când salariatul are nevoie să lipsească temporar de la locul de muncă pentru rezolvarea intereselor personale.

## **Secțiunea a II - a** **Concediul de odihnă și alte concedii**

**Art. 76** Concediul de odihnă se acordă conform Codului Muncii, Ordonanței Guvernului nr. 6/2007, Hotărârii Guvernului nr.250/1992 privind concediul de odihnă ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 77** (1) Angajații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata concediului de odihnă este în funcție de vechimea în muncă a angajatului, după cum urmează:

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

- peste 10 ani vechime în muncă - 25 de zile lucrătoare.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(4) 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.

(5) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca angajatul 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.

(6) Angajatul 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. 78** (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care angajatul, 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, în baza propunerii de reprogramare aprobată de conducerea instituției.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, cu consultarea angajatului.

(4) Cererea de concediu de odihnă se va face cu cel puțin 10 zile anterior executării acesteia, conform programării individuale.

(5) 1. Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau perioada în care angajatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni. Conducătorii/coordonatorii structurilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Bacău vor prezenta spre aprobare președintelui Consiliului Județean Bacău, până la data de 20 a lunii decembrie a fiecărui an, situația privind programarea concediilor de odihnă aferente anului următor, precum și reprogramarea concediilor de odihnă neefectuate.

2. La programarea/reprogramarea concediului de odihnă se va ține cont de următoarele:

a) concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, potrivit art. 146 alin. (1) din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) se vor efectua mai întâi zilele de concediu de odihnă restante neefectuate, acolo unde este cazul, după care cele aferente anului următor;

c) concediile de odihnă restante, se vor efectua, cu acordul persoanei în cauză, într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual, potrivit art. 146 alin. (2) din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) se va avea în vedere respectarea Standardului nr. 11 privind continuitatea activității, aprobat prin Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

3. Evidența privind programarea/reprogramarea concediului de odihnă se gestionează la nivelul Direcției resurse umane, management - Serviciul resurse umane, care, împreună cu conducătorii/coordonatorii structurilor de specialitate, va monitoriza și urmări permanent respectarea lor.

4. În vederea realizării pct. 3, Direcția resurse umane, management va transmite lunar conducătorilor/coordonatorilor structurilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Bacău o înștiințare.

5. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă conform programării/reprogramării, conducătorul/coordonatorul structurii de specialitate din care face parte salariatul va lua măsuri de acordare a concediului neefectuat în baza cererii de reprogramare, al cărei model este prevăzut în Procedura - programarea, modificarea și efectuarea concediilor de odihnă, sau după caz, a notei justificative din partea conducătorului/coordonatorului structurii de specialitate, aprobată de Președintele Consiliului Județean Bacău.

(6) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare angajat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt, în cazul personalului contractual, sau în cazul funcționarilor publici de cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

La solicitarea motivată a funcționarului public, se pot acorda, potrivit legii, fracțiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare.

(7) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu.

**Art. 79** (1) Pentru perioada concediului de odihnă angajatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă se poate plăti de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu, la solicitarea angajatului.

**Art. 80** (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea angajatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema angajatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența angajatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile angajatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

**Art. 81** (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, angajații au dreptul la zile libere plătite, acordate în baza unei cereri, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- a) căsătoria angajatului - 5 zile lucrătoare
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare
- c) decesul soțului/soției sau a unei rude de până la gradul II pentru personalul contractual și până la gradul III pentru funcționarii publici ori a soțului/soției acesteia - 3 zile lucrătoare.

(2) Angajații, pe lângă situațiile prevăzute al alin.(1), mai au dreptul la următoarele zile libere plătite:

- a) control medical anual – 1 zi lucrătoare;
- b) donare de sânge – 1 zi lucrătoare în ziua donării.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concediu fără plată cu aprobarea conducerii instituției, în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 82** (1) Angajații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

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

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea angajatului numai dacă absența angajatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 83** Pe perioada în care funcționarii publici și contractualii sunt trimiși în delegație în alte localități decât cea în care își desfășoară activitatea, instituția le acorda indemnizații de delegare și le decontează cheltuielile de transport și de cazare, în condițiile stabilite pentru personalul din instituțiile publice.

### **Sectiunea a III - a** **Repausul săptămânal și sărbătorile legale**

**Art. 84** (1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminică sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității instituției.

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor instituției, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(3) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 85** (1) 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;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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

(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, angajații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator la cererea persoanei în cauză, în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii.

## **Secțiunea a IV-a** **Accesul angajaților care fac parte din aparatul de specialitate în sediul autorității publice**

**Art. 86** (1) Angajații Consiliului Județean Bacău, sunt obligați să prezinte ecusonul/legitimația de serviciu personalului din punctul de control acces la intrarea în sediul Consiliului Județean Bacău, cu excepția președintelui și vicepreședinților Consiliului Județean Bacău, administratorului public, secretarului general al județului, demnitarilor, delegațiilor oficiale naționale și internaționale însoțite de către persoanele menționate mai sus.

(2) Accesul angajaților în instituție este permis pe baza cardului de acces, eliberat de Serviciul informatizare, având în vedere implementarea de către Consiliul Județean Bacău a Sistemului de control acces cu cartele în punctul de control acces. Accesul personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bacău se efectuează cu respectarea următoarelor etape:

- a) prezentarea la punctul de control acces a ecusonului/legitimației de serviciu;
- b) trecerea autorizată prin sistemul de control acces cu turnichete în baza utilizării cartelei electronice individuale la cititoarele de proximitate.

**Art. 87** Personalul din cadrul Consiliului Județean Bacău are obligația de a purta la vedere ecusonul/legitimația de serviciu pe toată durata programului de lucru.

**Art. 88** La încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă, angajații au obligația să predea legitimația de serviciu la Serviciul informatizare pentru a fi anulată.

**Art. 89** Accesul personalului în instituție după orele de program sau în zilele de sâmbătă și duminică se va face cu acordul conducătorului structurii în care își desfășoară activitatea angajatul și cu aprobarea conducerii Consiliului Județean Bacău.

## **Capitolul X** **Răspunderea și sancțiunile disciplinare**

### **Secțiunea I** **Răspunderea și sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici**

#### **Art. 90 Tipuri de răspundere**

(1) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului regulament.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(3) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor din Codul administrativ privind îndeplinirea atribuțiilor.

(4) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

#### **Art. 91 Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică**

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

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității sau instituției publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

#### **Art. 92 Răspunderea administrativ-disciplinară**

(1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancțiunile disciplinare 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.

(4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);



b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b)-f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c)-f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute în Codul administrativ referitoare la destituirea din funcția publică;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

(5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile Codului administrativ.

(7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(8) 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, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute în Codul administrativ referitoare la destituirea din funcția publică.

(9) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(11) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

### **Art. 93 Aplicarea sancțiunilor disciplinare**

Sancțiunile disciplinare pot fi aplicate cu respectarea prevederilor Codului administrativ și a legislației în vigoare referitoare la atribuțiile comisiei de disciplină.

### **Art. 94 Comisia de disciplină**

(1) În cadrul autorităților și instituțiilor publice se constituie comisii de disciplină având următoarea competență:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare care intră în competență;

b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;  
c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități, în vederea verificării și soluționării.

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

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

#### **Art. 95 Căi de atac**

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

#### **Art. 96 Răspunderea contravențională**

(1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu, conform Codului administrativ.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

#### **Art. 97 Răspunderea civilă**

Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

### **Secțiunea a II - a**

#### **Răspunderea și sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual**

**Art. 98** Tipurile de răspundere a personalului contractual:

(1) Încălcarea de către personalul contractual cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

(2) Dispozițiile art. 92 și art. 93 din prezentul Regulament se aplică și personalului contractual.

**Art. 99** (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care personalul contractual săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

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

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

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă angajatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

**Art. 100** (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă personalului contractual înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Sesizarea conducătorului instituției cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare se face prin referat scris. Pentru cercetarea abaterii disciplinare a personalului contractual și propunerea sancțiunii, conducătorul instituției constituie o comisie formată din 3-5 membri.

(3) Comisia îl va convoca în scris pe angajatului cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte. Convocarea va indica cel puțin motivul, data, ora și locul întrevederii.

(4) În cadrul cercetării se vor stabili faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice date concludente pe baza cărora să se poată stabili existența sau inexistența vinovăției. Ascultarea și verificarea apărărilor angajatului cercetat sunt obligatorii.

(5) Neprezentarea angajatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul conducătorului instituției să aplice sancțiunea disciplinară, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(6) În cursul cercetării disciplinare prealabile angajatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă 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 cărui membru este.

(7) Comisia propune aplicarea sau neaplicarea unei sancțiuni disciplinare după finalizarea cercetării.

(8) Lucrările comisiei se consemnează în procese-verbale.

(9) Pe baza propunerilor comisiei angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de angajat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a angajatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a angajatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(10) Emiterea dispoziției de sancționare, conținutul acesteia, perioada de comunicare și contestare vor respecta prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 532 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

### **Secțiunea a III - a**

#### **Răspunderea disciplinară aplicabilă ambelor categorii de angajați**

**Art. 101** (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

**Art. 102** Constituie abatere disciplinară și se sancționează, încălcarea cu vinovăție de către angajați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, cele stabilite în raporturile de serviciu sau contractele individuale de muncă, în fișa postului, RI, ROF ori cele stabilite prin dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 103** Pentru angajații instituției constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică și neglijența repetată în efectuarea lucrărilor;
- b) refuzul de a îndeplini sarcinile sau atribuțiile de serviciu;
- c) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- d) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale angajatorului, cu excepțiile stipulate prin prezentul regulament;
- e) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului

angajatorului;

- f) neșemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență;
- g) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- h) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- i) folosirea tehnicii de calcul a instituției (calculatoare, imprimante, multifuncționale, camere digitale etc) în alte scopuri decât cele privind îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege;
- k) stabilirea de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- l) neanunțarea, până la ora 9<sup>00</sup> a șefului ierarhic, privind lipsa de la program;
- m) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor angajați;
- n) actele de violență provocate de angajat sau la care acesta participă în timpul programului de lucru;
- o) scoaterea din instituția publică, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii angajatorului;
- p) înstrăinarea oricărui bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- q) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- r) divulgarea către persoane din afara instituției a unor date privind activitatea acesteia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor angajați fără acordul acestora;
- s) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate străine de interesele instituției, în timpul orelor de program;
- ș) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt angajat în condica de prezență;
- t) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de conducerea instituției sau față de persoanele din exterior cu care interacționează conform atribuțiilor de serviciu (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- ț) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau grup de persoane;
- u) hărțuirea, sub toate formele prevăzute de prezentul;
- v) blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție în instituție, în caz de incendiu;
- w) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- x) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- y) manifestări de natură a aduce atingere prestigiului și imaginii instituției;
- z) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- aa) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 modificată prin Legea nr. 15/2016. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:
  - să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;
  - să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise.
- bb) organizarea de întruniri în perimetrul instituției fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- cc) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii angajatorului;

dd) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic sau de propaganda partizană a unui curent sau partid politic.

ee) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și conflicte de interese.

ff) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul legislației muncii.

**Art. 104** Răspunderea contravențională se angajează în cazul în care angajații au săvârșit o contravenție în timpul și legătură cu sarcinile de serviciu.

**Art. 105** Răspunderea civilă se angajează pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unei terțe persoane în baza unei hotărâri judecătorești definitive.

**Art. 106** Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 107** Pentru personalul contractual se aplică dispozițiile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională și penală.

## **Capitolul XI** **Evaluarea personalului**

**Art. 108** Personalul din cadrul Consiliului Județean Bacău va fi evaluat profesional anual. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se va realiza conform metodologiei aprobate în condițiile legii.

**Art. 109** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

(2) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele elemente:

- a) evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(4) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(5) Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) acordarea de prime, în condițiile legii;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul "satisfăcător";
- d) eliberarea din funcția publică.

(6) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

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

(8) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici.

**Art. 110** Metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Consiliului Județean Bacău se aprobă prin dispoziție de către Președintele Consiliului Județean Bacău.

## CAPITOLUL XII

### Regulile de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

**Art. 111** (1) Angajații au dreptul să adreseze conducerii instituției, în scris, petiții individuale, în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un angajat o adresează conducerii, în condițiile legii.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

**Art. 112** (1) Cererile sau reclamațiile se adresează președintelui Consiliului Județean Bacău și se înregistrează la registratura instituției.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl înaintează conducerii instituției.

(4) Angajatorul este obligat să comunice angajatului măsurile dispuse în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

(6) Împotriva măsurilor dispuse, salariatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, potrivit legii, în termen de 30 zile de la data comunicării răspunsului.

(7) Este obligatorie întocmirea unei cereri pentru eliberarea unei adeverințe de salariat.

**Art. 113** (1) Angajații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un angajat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, angajatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

**Art. 114** În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

**Art. 115** Angajații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

## CAPITOLUL XIII

### Salarizarea

**Art. 116** (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de angajat și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri fiind prevăzut în dispoziția de numire pentru angajații din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean.

(2) Pentru munca prestată, fiecare angajat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(3) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare 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.

(4) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

**Art. 117** (1) Salariul se plătește în bani o dată pe lună, în data de 10 a lunii următoare celei pentru care s-a prestat munca.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedește prin orice documente justificative care demonstrează efectuarea plății către angajatul îndreptățit.

(4) În caz de deces al angajatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

**Art. 118** (1) Nicio rețineră din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria angajatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai angajatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului civil;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

## **CAPITOLUL XIV**

### **Protecția datelor cu caracter personal**

**Art. 119** Angajatorul prelucrează datele cu caracter personal ale angajaților în următoarele scopuri prevăzute de legislația în vigoare și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea prevederilor legale pentru întocmirea dosarului profesional precum și pentru plata salariului;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a angajaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

**Art. 120** Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovezile consimțământului angajaților pentru prelucrare.

**Art. 121** Toți angajații au obligația de a se adresa conducătorului instituției sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 122** Toți angajații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, conducerea instituției sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la acestea ale angajaților în legătură cu orice divulgare a acestor date și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea lor de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

**Art. 123** Dacă pericolul cu privire la protecția datelor cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris.

**Art. 124** Angajații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției acestora. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

**Art. 125** Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea,

organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

**Art. 126** Având în vedere importanța specială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

.....

## **PARTEA a III-a DISPOZIȚII FINALE**

### **Secțiunea I**

#### **Regulii de acces al altor persoane în sediul Consiliului Județean Bacău**

**Art. 127** (1) Accesul persoanelor, altele decât angajații Consiliului Județean Bacău, în sediul autorității publice județene autonome, se realizează după cum urmează:

- a) persoane angajate în alte instituții: legitimația de serviciu și cartea de identitate;
- b) cetățeni români sau străini (vizitatori, petenți): cartea de identitate sau pașaportul;
- c) reprezentanți mass-media: cartea de identitate, legitimația de acreditare în specialitate, tabel nominal/acreditare emisă/aprobată de Președintele Consiliul Județean Bacău;
- d) personal participant la activități/ședințele organizate în sediu (consilieri județeni/locali, reprezentanți ai unităților administrativ-teritoriale, directorii instituțiilor deconcentrate, membri în diverse comisii etc): cartea de identitate, legitimația, tabelul nominal cu persoanele participante la activitate emis de organizator;
- e) alte documente pentru situații particulare (conform prevederilor legale și măsurilor interne stabilite de către conducătorii instituțiilor dispuse în sediu).

(3) Consilierii locali și județeni, directorii instituțiilor deconcentrate, membrii în diverse comitete, comisii etc au acces în sediul instituției pe baza tabelelor nominale întocmite de către instituția organizatoare, aprobate de conducătorul acesteia (sau înlocuitorul legal) și a legitimației de serviciu sau cărții de identitate.

(4) Reprezentatii mass-media au acces în sediul instituției pe baza legitimației de acreditare de specialitate, documentului de identitate și a tabelului nominal, pentru activitățile organizate, aprobate de președintele Consiliului Județean Bacău (sau înlocuitorul legal). Acreditările și documentația specifică sunt întocmite de către personalul cabinetului președintelui.

(5) Echipamentele specifice vor fi utilizate numai în spațiile pentru care s-a primit aprobarea și în prezența unei persoane desemnate de către conducerea Consiliului Județean Bacău sau înlocuitorul legal.

(6) Numai persoanele împuternicite de conducerea Consiliului Județean Bacău pot da declarații privind autoritatea publică județeană, reprezentanților mass-media.

**Art. 128** Personalul de la Punctul de Control acces în sediul Consiliului Județean Bacău desfășoară următoarele activități specifice:

- a) legitimează persoana care solicită acces;
- b) anunță telefonic persoana/ compartimentul la care se solicita accesul sau verifică tabelul de acces pentru activitatea organizată (audiente, sedinte, etc);
- c) permite accesul persoanelor înscrise pe tabelul nominal întocmit de compartimentul Relații publice/Secretariat, în zilele planificate pentru audiență;
- d) permite accesul vizitatorilor la președinte/vicepreședinți/secretar general/administrator public/direcții executivi doar în situația verificării telefonice prealabile, efectuate de personalul de pază și confirmării accesului de către persoanele desemnate din cadrul secretariatelor funcțiilor de conducere



indicate; în situațiile în care, prin verificarea telefonică nu se confirmă aprobarea de intrare, personalul de pază va interzice accesul;

e) completează biletul de intrare și înscrie persoana în registrul de intrare (cu respectarea prevederilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal);

f) înmânează vizitatorului ecusonul, precizându-i să-l poarte la vedere, pe toată durata vizitei. Termenul de „vizitator” este asociat tuturor persoanelor care nu desfășoară activități permanente în sediu sau nu sunt angajați în instituțiile/structurile din subordinea consiliului județean.

g) permite accesul persoanelor în sediul consiliului județean, însoțite de către persoana la care s-a solicitat accesul sau de către personalul de pază, după finalizarea formalităților menționate anterior (legitimare, control antiterorist, confirmare telefonică a accesului, completare registru și bilet de intrare, distribuire bilet și ecuson vizitator);

h) reține ecusonul și biletul de intrare la ieșirea din instituție a „vizitatorului”;

i) interzice accesul în sediul consiliului județean a persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice și explozive, ori alte materiale/instrumente ce pot pune în pericol viața, integritatea corporală/sănătatea personalului sau patrimoniului instituției din obiectiv, exceptând portul armamentului și muniției pentru personalul care asigură paza obiectivului și are în dotare astfel de mijloace, execută misiuni de protecție (garda de corp) a personalităților care au acest drept prin lege, transportă corespondența clasificată\valori, care se află într-o misiune care impune accesul în sediu;

j) permite accesul reprezentanților mass-media în sediul instituției pe baza documentului de identitate și legitimației de acreditare în specialitate\tabel nominal pentru activitățile organizate aprobate de președintele consiliului județean (sau înlocuitorul legal); atenționează reprezentanții mass-media privind utilizarea echipamentelor specifice numai în incinta sălii de ședință sau în alte spații stabilite de către Președintele Consiliului Județean Bacău/înlocuitorul legal și în prezența unei persoane desemnate din instituție;

k) interzice accesul în sediul consiliului județean a persoanelor în stare de ebrietate.

**Art. 129** Accesul cetățenilor în instituție se va face în timpul orelor de relații cu publicul și conform programului de audiențe.

## **Secțiunea a II-a** **Reguli generale de aplicare a RI**

**Art. 130** Prezentul RI produce efecte pentru toți angajații Consiliului Județean Bacău.

**Art. 131** (1) Personalul din cadrul Consiliului Județean Bacău are obligația de a cunoaște și de a respecta întocmai prevederile RI. Dispozițiile din prezentul se completează cu celelalte norme generale și speciale în vigoare

(2) Conducerea structurilor din cadrul instituției va aduce la cunoștință fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului RI și are obligația urmăririi și verificării modului de respectare a acestuia.

(3) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile RI, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(4) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul RI este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință de către angajat a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (3).

(5) RI își produce efectele față de angajați din momentul luării la cunoștință dovedită prin semnătura.

Art. 132 (1) Modelul-cadru al biletului de învoire prevăzut la art. 75 alin. (1) este următorul:

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU

Direcția/ Serviciul/ Compartimentul.....

APROB,  
PREȘEDINTE  
VALENTIN IVANCEA

Propun spre aprobare,

Director executiv/Coordonator compartiment

#### BILET DE ÎNVOIRE

Subsemnatul/a, ....., având funcția  
de..... în cadrul.....  
....., vă rog să-mi aprobați solicitarea de învoire în  
intervalul orar ..... pentru interes personal.

Menționez că în perioada învoirii, sarcinile de serviciu vor fi preluate de către dl/  
dna.....

Data

Semnatura

Înlocuitor,

Semnătura: .....

(2) Modelul-cadru al biletului de învoire prevăzut la art. 75 alin. (2) este următorul:

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU

Direcția/ Serviciul/ Compartimentul.....

APROB,  
PREȘEDINTE  
VALENTIN IVANCEA

### BILET DE ÎNVOIRE

Subsemnatul/a, ....., având funcția  
de..... în cadrul.....  
....., vă rog să-mi aprobați solicitarea de învoire în  
intervalul orar ..... pentru interes personal.

Menționez că în perioada învoirii, sarcinile de serviciu vor fi preluate de către dl/  
dna.....

Data

Semnatura  
Conducător structură,

Înlocuitor,  
Semnătura: .....

**PREȘEDINTE,**  
VALENTIN IVANCEA

**Contrasemnează,**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
dr. ELENA-CĂTĂLINA ZARĂ