

# **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL APARATULUI DE SPECIALITATE DIN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN IALOMIȚA**

## **CUPRINS**

**CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE (art. 1 – 5) – pag.2**

**CAPITOLUL II - PRINCIPII GENERALE (art. 6) – pag.2-3**

**CAPITOLUL III - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII  
ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII  
(art. 7 – 9) – pag.3**

**CAPITOLUL IV - OBLIGAȚIILE CONDUCERII EXECUTIVE A  
CONSILIULUI JUDEȚEAN IALOMIȚA (art. 10) – pag.3-4**

**CAPITOLUL V - OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN CADRUL  
APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN  
IALOMIȚA (art. 11) – pag.4-5**

**CAPITOLUL VI - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI  
ȘI ALE PERSONALULUI (art. 12 – 16) – pag.5-7**

**CAPITOLUL VII - COMUNICARE ȘI LIMITE DE COMPETENȚĂ (art. 17 – 19) – pag.7**

**CAPITOLUL VIII - UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC (art. 20 – 29) – pag.7-8**

**CAPITOLUL IX - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ  
ÎN CADRUL INSTITUȚIEI (art. 30 – 39) – pag.8-9**

**CAPITOLUL X - ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ (art. 40 – 41) – pag.9-11**

**CAPITOLUL XI - CIRCUITUL DOCUMENTELOR (art. 42 – 46) – pag.11-12**

**CAPITOLUL XII - ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE (art. 47-49) – pag.12-13**

**CAPITOLUL XIII - PREVEDERI REFERITOARE LA DECLARAREA AVERII,  
DECLARAREA INTERESELOR ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR  
(art. 50 – 55) – pag.13-14**

**CAPITOLUL XIV-PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE  
ALE SALARIAȚILOR (art56-59) – pag.14**

**CAPITOLUL XV-CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR  
(art.60-64) – pag.14-15**

**CAPITOLUL XVI - DISPOZIȚII FINALE (art.65 – 68) – pag.15**

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1(1)** *Regulamentul de Ordine Interioară*, denumit în continuare *Regulament*, constituie cadrul care trebuie să asigure la locul muncii, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

(2) Obiectivele prezentului *Regulament* urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt al prestigiului instituției, funcției publice sau contractuale și angajaților;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea tuturor salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;

c) avertizarea în interes public, cu bună credință, a oricărei fapte ce presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

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

**Art.2** În conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Președintele Consiliului Județean Ialomița răspunde de buna funcționare a aparatului de specialitate, pe care îl conduce și îl controlează.

**Art.3** Acest *Regulament* se aplică tuturor salariaților din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum și temporar studenților în perioada efectuării practicii și altor persoane delegate de către agenții economici sau unități bugetare, pentru prestarea unei activități în incinta Palatului Administrativ.

**Art.4** Personalul nou angajat nu va putea începe activitatea decât după însușirea normelor de securitate a muncii, igiena muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, specifice locului său de muncă, după luarea la cunoștință a obligațiilor ce-i revin potrivit fișei postului, a prevederilor din *Regulamentul de organizare și funcționare* și a celor din prezentul *Regulament*.

**Art.5** Prevederile prezentului *Regulament* pot fi completate prin alte dispoziții interne de serviciu (circulare, note de serviciu, etc.), emise de președintele Consiliului Județean Ialomița sau înlocuitorul de drept al acestuia.

## **CAPITOLUL II**

### **PRINCIPII GENERALE**

**Art.6** Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a cunoaște și respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorității, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;

f) integritatea morală, principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției/postului pe care o/îl dețin, sau să abuzeze în vreun fel de aceasta/acesta;

**g)** libertatea gândirii și exprimării, principiu conform căruia personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

**h)** cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul trebuie să fie de bună-credință;

**i)** deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de personal în exercitarea atribuțiilor funcției/postului lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

### **CAPITOLUL III**

#### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art.7(1)** Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să muncească într-un anumit loc, ori într-o anumită profesie. Orice contract de muncă sau raport de serviciu ce încalcă aceste principii este nul de drept. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față, de toți, salariații. Orice discriminare directă sau indirectă față, de un salariat bazată pe criteriile de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, este interzisă.

**(2)** Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (1).

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

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

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

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

**Art.8** Orice funcționar public sau salariat 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 nici o discriminare. Tuturor funcționarilor publici și salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală, precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

**Art.9** Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

### **CAPITOLUL IV**

#### **OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE CONDUCERII EXECUTIVE A CONSILIULUI JUDEȚEAN IALOMIȚA**

**Art.10(1)** Conducerii executive a Consiliului Județean Ialomița îi revin următoarele obligații:

**a)** coordonarea și organizarea activității instituției, în cadrul structurii organizatorice aprobate, cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor personalului;

**b)** introducerea progresului tehnic, ridicarea calității serviciilor și combaterea oricărei forme de manifestare a birocrăției în cadrul instituției;

**c)** asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității salariaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă și igienă, de natura să le ocrotească sănătatea, integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă;

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

**e)** respectarea prevederilor legale în legătură cu timpul de muncă, de odihnă, orele suplimentare, munca femeilor, normele de protecție a muncii și protecție socială, prevenirea riscurilor profesionale;

**f)** asigurarea egalității de șanse și tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;

**g)** asigurarea pregătirii și perfecționării profesionale a personalului, selecția, încadrarea și promovarea personalului potrivit cerințelor stabilite prin fișa postului pentru fiecare loc de muncă;

**h)** respectarea disciplinei în muncă;

**i)** respectarea dreptului de asociere în sindicate a funcționarilor publici și a personalului contractual, recunoașterea dreptului la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;

**j)** examinarea cu atenție a sugestiilor și propunerilor făcute de salariați în vederea îmbunătățirii activității în toate serviciile, precum și informarea acestora asupra modului de rezolvare, organizarea audiențelor la conducerea instituției pentru angajații proprii;

**k)** asigurarea protecției funcționarilor publici împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta;

**l)** amenajarea de locuri speciale pentru fumat pentru personalul propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și spații pentru vizitatori;

**m)** consultarea cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

**n)** să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

**(2) Conducerii executive a Consiliului Județean Ialomița îi revin următoarele drepturi:**

**a)** stabilește organizarea și funcționarea instituției;

**b)** stabilește atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;

**c)** emite, prin Președinte sau înlocuitorul de drept al acestuia, dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajați, sub rezerva legalității lor;

**d)** exercită controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;

**e)** constată săvârșirea abaterilor disciplinare și aplică, prin Președinte sau înlocuitorul de drept al acestuia, sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii;

**f)** stabilește obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

## ***CAPITOLUL V***

### ***OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN IALOMIȚA***

**Art.11** Personalul cu funcții de conducere a direcțiilor/serviciilor/compartimentelor constituite în structura funcțională a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița are obligația de a organiza și coordona activitatea salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina. În acest sens, directorii executivi, directorii executivi adjuncți, șefii de servicii și coordonatorii compartimentelor, după caz, au responsabilități cu privire la:

**a)** stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare salariat din cadrul direcției, serviciului sau compartimentului, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională;

**b)** sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

**c)** efectuarea evaluării anuale a funcționarilor publici și personalului contractual, în termenele legale;

**d)** crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice autorității, precum și a fiecărei funcții sau post deținute;

e) asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor clasificate, care vor fi gestionate, exclusiv, de funcționarii publici autorizați în acest sens;

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

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

h) exercitarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din subordine, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliul Județean Ialomița, a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Ialomița, a notelor de serviciu și din programele de activitate, după caz;

i) propunerea de sancționare, potrivit prevederilor legale, a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin, sau normele de comportare prevăzute în prezentul Regulament;

j) asigurarea egalității de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;

k) examinarea și aplicarea cu obiectivitate a criteriilor de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții. Evaluarea profesională a salariaților se realizează în termenele legale și în concordanță cu procedurile aprobate de autoritățile publice cu atribuții în materie.

## **CAPITOLUL VI** **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI** **ȘI ALE PERSONALULUI**

**Art.12** Drepturile și obligațiile privind raporturile de serviciu sau de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin raportul de serviciu sau al contractelor individuale de muncă, prin negociere, după caz, în cadrul contractelor/acordurilor colective de muncă.

**Art.13** Consiliul Județean Ialomița, reprezentat prin Președinte sau de înlocuitorul de drept al acestuia, are drepturile și îi revin obligațiile, în principal, prevăzute de Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.14** Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

**Art.15(1)** Funcționarii publici, inclusiv auditorii interni, beneficiază de drepturile specifice, în conformitate cu prevederile legale aplicabile funcției publice.

**(2)** Salariații Consiliului Județean Ialomița care au încheiat contracte individuale de muncă beneficiază de drepturile prevăzute de legile în vigoare în domeniul legislației muncii.

**Art.16** Principalele obligații ce revin personalului prevăzut la art. 15 alin.(1) și (2) sunt:

a) să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii Consiliului Județean Ialomița, persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului funcționarilor publici;

b) să nu desfășoare la locul de muncă și în timpul programului activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel;

c) funcționarii publici au obligația să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității declarația de avere la numirea într-o funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;

d) să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Județean Ialomița și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Ialomița și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea șefilor ierarhici;

**e)** să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate de Consiliul Județean Ialomița sau în colaborare cu instituții abilitate potrivit legii;

**f)** 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;

**g)** să respecte programul de muncă stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu,

**h)** să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizată și demn în relațiile cu colegii; să manifeste solicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara aparatului de specialitate;

**i)** să nu introducă băuturi alcoolice în instituție, să nu le consume în timpul serviciului, să nu lucreze sub influența acestora și să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului; persoanele aflate în această situație vor putea fi testate conform unei proceduri specifice și vor fi obligate să părăsească locul de muncă, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor și neplata zilei de muncă;

**j)** să se înscrie în condica de prezență constituită în acest sens, conform prevederilor art.41 din prezentul *Regulament*;

**k)** să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare;

**l)** să asigure corecta utilizare a bunurilor din dotare și să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele;

**m)** să pună la dispoziția consilierilor județeni documentele sau informațiile solicitate de aceștia, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Județean Ialomița;

**n)** să dețină legitimația de serviciu și să anunțe imediat persoanele însărcinate cu realizarea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun în cazul pierderii legitimației de serviciu;

**o)** să utilizeze responsabil și în conformitate cu documentațiile tehnice ale aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și să le exploateze în deplină siguranță; să deconecteze de la rețea, la sfârșitul programului de lucru, aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare;

**p)** pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în fișete;

**q)** să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

**r)** obligația de a informa de urgență angajatorul în cazul intervenirii unei situații de incapacitate temporară de muncă și de a depune certificatul de concediu medical care atestă incapacitatea temporară de muncă;

**s)** să se comporte corect în cadrul relațiilor de serviciu, să respecte munca celorlalți salariați, să asigure un climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;

**ș)** 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 să acționeze pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului instituției;

**t)** obligația de a pune la dispoziția angajatorului datele de contact personale (adresa de domiciliu, e-mail, telefon, ș.a.) spre a putea fi convocat în cazul unor situații urgente, ce impun prezența salariatului la serviciu; orice modificare a datelor personale vor fi anunțate Compartimentului Resurse Umane în maxim 5 zile de la de la producerea acestora;

**ț)** să ia măsuri pentru o bună comunicare între ei și între structurile funcționale pentru a se implementa o atitudine pozitivă față de muncă și conducerea instituției, pentru a putea realiza o bună concordanță salariat-post prin potrivirea abilităților și motivarea angajatului cu cerințele postului;

**u)** planificarea activităților, 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 fumeze numai în locurile special amenajate în incinta instituției sau în afara acesteia;

w) alte obligații prevăzute de lege sau de acordurile de muncă/contractele colective de muncă aplicabile, după caz.

## **CAPITOLUL VII COMUNICARE ȘI LIMITE DE COMPETENȚĂ**

**Art.17** Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității, în condițiile legii.

**Art.18** Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității.

**Art.19** 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 că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

## **CAPITOLUL VIII UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC**

**Art.20** Pe fiecare calculator, prin grija Compartimentului Informatică, vor fi instalate doar soft-uri (programe) pentru care Consiliul Județean Ialomița deține licențe de utilizare, acestea fiind singurele programe ce pot fi folosite de către utilizatori. Este interzisă instalarea și utilizarea oricărui program (fiind incluse aici și jocurile) de proveniență externă Consiliului Județean Ialomița pentru care nu există achiziționate licențe. Fiecare utilizator va semna un inventar al soft-urilor instalate pe calculatorul său și va răspunde personal, din punct de vedere juridic, pentru orice modificare apărută ulterior pe calculator. Utilizarea soft-urilor fără licențe se află sub incidența Legii nr.8/1996 privind drepturile de autor și face obiectul unor campanii periodice de verificare.

**Art.21** Fiecare utilizator din Consiliul Județean Ialomița răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă a consiliului județean, precum și Internetul și poșta electronică (acolo unde este cazul).

**Art.22** Achizițiile în domeniul IT (tehnică de calcul, echipamente de comunicații și soft) se fac pe baza propunerilor direcțiilor de specialitate și a unei analize a Compartimentului Informatică privind necesitatea acestora, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

**Art.23** Accesul la Internet se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-uri, etc. Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) doar în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet care nu au legătură cu atribuțiile de serviciu, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poșta electronică. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate de responsabilii din cadrul Compartimentului Informatică.

**Art.24(1)** Publicarea pe Internet a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea Consiliului Județean Ialomița, se va face numai cu aprobarea scrisă sau verbală a Președintelui Consiliului Județean Ialomița și de către funcționarii cu atribuții în acest domeniu.

(2) Răspunderea pentru corectitudinea și actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu sau prin participările la licitațiile electronice revine proprietarului informației și nu operatorului sau realizatorului.

(3) Sunt interzise publicitatea și sondajele în scopuri electorale sau economice pe portalul Consiliului Județean Ialomița, cu excepția prezentării oportunităților, aspectelor culturale sau economice locale.

**Art.25** Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la Internet. Modificarea acestora se face cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Ialomița.

**Art.26** Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

**Art.27** Comunicarea prin adresa electronică, oficial, tip notă internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere, ca și în cazul suportului de hârtie, urma păstrându-se la emitent.

**Art.28** Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția personalului specializat din cadrul Compartimentului Informatică, care analizează și adoptă măsuri de remediere. După caz, soluționarea constă în intervenție proprie post-garanție, intervenție furnizor în intervalul de garanție sau service externalizat.

**Art.29** Sustragerea și folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială, pecuniară sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijență sau rea-intenție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

## **CAPITOLUL IX**

### **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI**

**Art.30** Consiliului Județean Ialomița, reprezentat prin președinte sau înlocuitorul de drept, va asigura salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică, în concordanță cu prevederile legale în materie.

**Art.31(1)** În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua toate măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternității la locurile de muncă, de informare și instruire și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare.

(2) Ținând seama de natura activităților din instituție, angajatorul are obligația:

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

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

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

**Art.32(1)** Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

(2) În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, angajatorul se consultă cu sindicatul sau reprezentanții salariaților, precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.

**Art.33(1)** Instituția va organiza o dată pe an, un examen medical pentru angajați pentru a determina capacitatea acestora de a-și îndeplini atribuțiile profesionale și pentru a preveni bolile profesionale. Examenul medical va fi gratuit pentru angajați.

(2) Angajații sunt obligați să se prezinte la examenul medical anual. Refuzul angajatului de a se prezenta la acest examen medical reprezintă o încălcare a regulilor disciplinare, putând fi declanșată procedura legală de sancționare disciplinară.

**Art.34(1)** Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea și respectarea măsurilor referitoare la securitatea muncii.

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

(3) Salariații au obligația de a respecta Regulamentul intern privind implementarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun, astfel cum acesta este elaborat și aprobat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ialomița.



**Art.35** Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare va fi următoarea:

**a)** fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic, de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;

**b)** sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehiculele, diverse aparate, în general toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu;

**c)** este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;

**d)** executarea sarcinilor de serviciu implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau prin ordine specifice;

**e)** la sfârșitul programului, fiecare salariat va respecta obligațiile pe care le au în ceea ce privește închiderea ferestrelor, a aparatelor de climatizare, a calculatoarelor sau alte echipamente tehnice, încuierea dulapurilor și a fișetelor, închiderea corespunzătoare a birourilor, stingerea luminilor, etc.

**Art.36** Dispozițiile în caz de pericol vor fi următoarele:

**a)** în caz de pericol (evenimente neprevăzute precum: cutremure, incendii, inundații, etc.) evacuarea personalului instituției se efectuează conform Planului de evacuare, stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de apărare civilă, care vor fi afișate la sediul instituției la un loc vizibil, pentru a fi cunoscute de toți salariații, precum și de alte persoane care se află în sediu;

**b)** în caz de mobilizare generală pentru război, responsabilul cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă va acționa conform documentelor emise în acest scop.

**Art.37** În conformitate cu prevederile O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, instituția va lua măsuri privind igiena, protecția sănătății și siguranței la locul de muncă pentru angajatele însărcinate și mamele cu copii mici.

**Art.38(1)** Măsurile de securitate a muncii se stabilesc prin instrucțiuni de securitate și de igienă a muncii, pe locuri de muncă, echipamente.

**(2)** Personalul este obligat să cunoască și să respecte integral instrucțiunile de securitate și de igienă a muncii la locurile unde își desfășoară activitatea și, de asemenea, se vor lua măsurile necesare pentru cunoașterea temeinică a instrucțiunilor de securitate a muncii.

**Art.39** Pentru nerespectarea instrucțiunilor de securitate și sănătate a muncii și de apărare împotriva incendiilor, salariaților li se aplică sancțiunile prevăzute în legislația specifică acestor domenii.

## **CAPITOLUL X** **ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ**

**Art.40(1)** Durata săptămânii de muncă este de 5 zile lucrătoare, iar a zilei de muncă la locurile de muncă obișnuite este de 8 ore.

**(2)** Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii se realizează, de regulă, astfel:

- Luni – Joi, între orele 8,00-16,30;

- Vineri, între orele 8,00-14,00;

- Sâmbătă - duminică – zile de repaus.

**(3)** Pauza de masă este inclusă în timpul de muncă.

**Art.41** Având în vedere specificul activității instituției, se stabilesc următoarele reguli:

**a)** evidența zilnică a prezenței la lucru a tuturor salariaților se realizează prin condica de prezență, și anume:

- semnarea acesteia de către toți salariații se face personal la începerea și terminarea programului de lucru;
- consemnările operate în condica de prezență să aibă documente justificative (delegații în interesul serviciului, participarea la cursuri, etc.) și stabilirea abrevierilor pentru:

-D - Delegații (se va trece prezent în pontaj)

-CO - concedii odihnă

- CED - concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite
- CM - concediu medical
- M - maternitate
- L/R - zile libere/recuperate (se va trece prezent în pontaj)
- CFP - concediu fără plată
- AN - absențe nemotivate
- PM - program redus maternitate (se va trece prezent în pontaj)
- CB - concediu îngrijire copil bolnav < 3 ani
- CC - concediu creștere copil < 2 ani
- CP - concediu paternal
- S - suspendat

**b)** modificarea timpului de muncă și a programului de lucru se aprobă prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Ialomița;

**c)** în cazul apariției incapacității de muncă și perioada pentru care se află în concediu medical, a unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința salariatului, se informează imediat conducătorul ierarhic superior sau Compartimentul de Resurse Umane; anunțul se face, de regulă, personal de salariat sau prin membrii familiei;

**d)** orele suplimentare se efectuează numai la dispoziția scrisă a conducătorului ierarhic cu aprobarea conducătorului unității și cu acordul salariatului, respectându-se numărul maxim de ore suplimentare conform legii, pe baza referatului întocmit de șeful ierarhic superior, care va cuprinde în mod distinct persoanele care efectuează ore suplimentare, data, intervalul orar și motivarea;

**e)** programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul anului pentru anul următor, după consultarea salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de Președintele Consiliului Județean Ialomița. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze, într-un an calendaristic, cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazul în care angajatul nu l-a putut efectua din motive justificative. Într-o astfel de situație, angajatorul este obligat să acorde concediu 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. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu. Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, cu aprobarea conducerii instituției, pentru motive obiective sau în alte situații prevăzute de lege. Angajatorul poate rechema salariatul din concediu de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, asigurând reprogramarea concediului în cadrul aceluiași an calendaristic, salariatul având dreptul la suportarea tuturor cheltuielilor legate de efectuarea concediului în altă localitate.

**f)** în afara concediului de odihnă salariatul beneficiază, la cerere, de zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

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

**g)** evidența concediilor de odihnă, de boală, fără plată și de studii, se ține de către Compartimentul Resurse Umane din cadrul Direcției Buget Finanțe, iar depunerea cererilor/certificatelor medicale se face în termenul prevăzut de lege;

**h)** Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt prevăzute în Codul muncii, și anume:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;

- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

**i)** delegațiile vor fi aprobate de conducătorul instituției sau înlocuitorul legal al acestuia și anunțarea compartimentului de resurse umane. După efectuarea delegației, o copie a acesteia va fi depusă la compartimentul de resurse umane în vederea justificării în pontaj a perioadei delegației;

**j)** diplomele/certIFICATELE obținute de salariați se depun la Compartimentul Resurse Umane pentru evidență și atașarea la dosarul profesional/de personal, după caz, conform Hotărârii nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;

**k)** salariații beneficiază de zile de sărbătoare legală și de celelalte zile în care nu se lucrează, stabilite prin lege;

**l)** programul de lucru în activitatea de relații cu publicul se efectuează de funcționarii din cadrul Direcției Coordonare Organizare – Compartimentul pentru Informații și Relații Publice;

**m)** accesul în instituție:

- intrarea în incinta Palatului Administrativ din b-dul Chimiei este destinată accesului personalului Consiliului Județean Ialomița, precum și a altor persoane din afara acesteia;
- accesul salariaților Consiliului Județean Ialomița se efectuează pe baza legitimațiilor personalizate și vizate periodic de către conducătorul instituției;
- accesul în instituție a persoanelor neangajate în cadrul acesteia se va face prin înregistrarea acestora în evidența de la intrarea unității a datelor de identificare ale acestora și folosirea obligatorie a ecusonului cu înscrisul "Vizitator";
- controlul și evidența persoanelor care intră și ies din Palatul Administrativ (intrarea secundară din b-dul Chimiei), menținerea ordinii și liniștii publice se face de către personal de pază specializat, contractat în condițiile legii;
- persoanele care solicită acces la cabinetul Președintelui, al Vicepreședinților sau la Secretarul județului Ialomița, dacă se încuviințează primirea în afara programului de audiență, vor fi însoțite atât la intrare, cât și la ieșirea din instituție de un funcționar din cadrul Compartimentului pentru Informații și Relații Publice;
- persoanele care vin în sediul instituției pentru probleme diverse, precum înscrieri la audiențe, depunerea unor documentații, cereri, reclamații, sesizări, solicitarea unor avize, etc. vor fi îndrumate către Compartimentul pentru Informații și Relații Publice.

## **CAPITOLUL XI**

### **CIRCUITUL DOCUMENTELOR**

**Art.42** Documentele care vin din afara Consiliului Județean Ialomița se înregistrează electronic la registratura generală. Dispecerizarea electronică primară a documentelor se realizează de Secretarul județului Ialomița, care stabilește unul sau mai mulți responsabili pentru soluționarea documentului. La rândul lor, responsabilii desemnați pot stabili alți responsabili din subordine. Documentele în format letric sunt distribuite pe condică internă, prin registratura instituției.

**Art.43** Documentele emise de către structurile funcționale din cadrul Consiliului Județean Ialomița, și care circulă numai în interiorul instituției, vor purta semnătura directorului direcției/șefului ierarhic.

**Art.44** Documentele emise de Consiliul Județean Ialomița care ies în afara instituției se semnează de Președintele Consiliului Județean Ialomița sau de înlocuitorul de drept al acestuia, ori de o persoană împuternicită de președinte, de vicepreședinți/secretar, în funcție de dispoziția de delegare a atribuțiilor, de directorii de direcții/șefi de servicii/compartimente în cadrul cărora s-au întocmit/tehoredactat documentele în cauză și funcționarul care a întocmit documentul, responsabil conform fișei postului și repartiției documentului. Toate aceste documente vor purta "caseta administrativă" care cuprinde, de sus în jos:

- antetul oficial al Consiliului Județean Ialomița;

- numărul de înregistrare;
- președinte;
- vicepreședinte/secretar, în funcție de dispoziția de delegare a atribuțiilor;
- director executiv sau înlocuitorul de drept al acestuia;
- funcționarul care a întocmit documentul, responsabil conform fișei postului și repartizării documentului;
- numărul de exemplare.

**Art.45(1)** Petițiile, sesizările sau reclamațiile adresate de cetățeni Consiliului Județean Ialomița, sunt soluționate potrivit legii și a procedurii interne de proces elaborată la nivelul Consiliului Județean Ialomița. Petițiile, sesizările sau reclamațiile se vor înregistra într-un registru de petiții gestionat de Direcția Coordonare Organizare și se vor transmite spre analiză și repartizare Președintelui Consiliului Județean Ialomița, urmând ca distribuirea propriu-zisă a acestora să se facă de către direcția menționată prin condicii speciale, cu precizarea termenului legal de rezolvare a acestora.

(2) Comunicarea răspunsului către petent se va face în termenele prevăzute de legislația specifică, prin grija Direcția Coordonare Organizare, care se va îngriji, totodată, și de arhivarea petițiilor. Toate răspunsurile transmise vor purta semnătura președintelui sau a înlocuitorului desemnat de acesta, fiind susținute totodată și de conducătorii direcțiilor care le-au soluționat.

(3) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului (numele și prenumele, adresa de contact, alte date de identificare) nu se iau în considerare și vor fi clasate conform legislației în vigoare.

(4) Eliberarea copiilor de pe documentele aflate în arhiva Consiliului Județean Ialomița se va face conform legii privind accesul liber la informațiile de interes public și a legii privind păstrarea secretului de serviciu, după aplicarea mențiunii ”conform cu originalul” și semnarea de secretarul județului Ialomița.

**Art.46** Comunicarea, potrivit legii, a hotărârilor Consiliului Județean Ialomița și Dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Ialomița sau a înlocuitorului său de drept, se face prin grija secretarului județului, cu respectarea prevederilor art. 44 din prezentul Regulament.

## ***CAPITOLUL XII***

### ***ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE***

**Art.47(1)** Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici și personalul contractual a îndatoririlor corespunzătoare ce le revin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora. Sanctiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate în astfel de situații sunt cele prevăzute expres de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici și Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, neputând fi aplicate decât cu respectarea procedurilor reglementate de cele două acte normative.

(2) Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului Consiliului Județean Ialomița se va face în conformitate cu prevederile legale în materie.

**Art.48(1)** Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;

j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;

k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

a) muștrare scrisă;

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

c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an.

e) destituirea din funcția publică.

(4) Sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. a) se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

(5) Sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b)-e) se aplică de Președintele Consiliului Județean Ialomița, la propunerea comisiei de disciplină.

(6) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite, în condițiile HG nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină.

**Art.49(1)** Președintele Consiliului Județean Ialomița dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților cu statut de personal contractual ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Pentru personalul contractual, sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul 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.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune, cu excepția celei prevăzute la alin. (2) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(4) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către Președintele Consiliului Județean Ialomița să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(5) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (4) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

### **CAPITOLUL XIII**

#### **PREVEDERI REFERITOARE LA DECLARAREA AVERII, DECLARAREA INTERESELOR ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR**

**Art.50** Conform prevederilor legale în materie, funcționarii publici, precum și alte persoane care își desfășoară activitatea în cadrul Consiliului Județean Ialomița au obligația declarării averii și a intereselor.

(2) Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de lege.

**Art.51(1)** Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității.

(2) După depunere, actualizarea declarațiilor de avere și a celor de interese se face cel mai târziu până la data de 15 iunie a fiecărui an.

(3) În termen de cel mult 30 de zile de la data încetării activității, persoanele prevăzute de lege au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

**Art.52** În cadrul Consiliului Județean Ialomița se desemnează persoane responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese. Fișele postului acestor persoane se completează în mod corespunzător cu noile atribuții.

**Art.53** Nerespectarea prevederilor legale referitoare la declararea averii și declararea intereselor se sancționează potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art.54** Prin conflict de interese se înțelege situația în care persoana ce exercită o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției României și a altor acte normative. Funcționarul public este în conflict de interese dacă se află în una dintre situațiile enumerate, la data prezentului *Regulament*, în 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.

**Art.55(1)** Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul 1.

(2) Persoanele care se află în situația prevăzută la alin.(1) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar.

#### **CAPITOLUL XIV**

### **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art.56 (1)** Salariații au dreptul să adreseze conducerii, în scris, petiții individuale, dar numai 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 salariat o adresează conducerii în condițiile legii și ale regulamentului intern.

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

**Art.57 (1)** Cererile sau reclamațiile se adresează conducătorului instituției și se înregistrează în registrul de intrare-ieșire.

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

(3) În urma verificării angajatorului, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al angajatorului.

(4) Reprezentantul legal al angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul 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, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

**Art.58(1)** Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

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

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

**Art.59** Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

#### **CAPITOLUL XV**

### **CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

**Art.60** Salariații vor fi evaluați profesional anual.

**Art.61** Funcționarii publici vor fi evaluați conform procedurii și criteriilor instituite prin Legea nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici.

**Art.62** Personalul contractual va fi evaluat conform următoarelor criterii:

- cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate ;
- nivelul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor la termenele stabilite ;
- eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate;
- adaptarea la concepția de alternativă de schimbare sau de soluții noi (creativitate) ;
- analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate ;
- evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină ;
- intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor ;
- evaluarea nivelului riscului decizional ;
- capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice ;
- adaptabilitatea la situații neprevăzute.

**Art. 63** Angajatorul are obligația de aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbații.

**Art. 64 (1)** Evaluarea se va realiza prin utilizarea de Fișe de evaluare.

(2) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

(3) Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea:

- selecției salariaților în vederea promovării;
- selecției salariaților prealabil operării unei concedieri colective;
- selecției salariaților corespunzători profesional.

## ***CAPITOLUL XVI DISPOZIȚII FINALE***

**Art.65(1)** În cadrul Consiliului Județean Ialomița este constituită o comisie paritară conform prevederilor H.G. nr.833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective.

(2) Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii funcționarilor publici și personalului contractual în timpul exercitării atribuțiilor lor, în vederea asigurării dialogului social în cadrul Consiliului Județean Ialomița .

(3) Comisia paritară își dă avizul în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus, precum și în alte situații, la solicitarea conducerii Consiliului Județean Ialomița.

(4) Avizul comisiei paritare are caracter consultativ și este întotdeauna dat în scris și motivat.

**Art.66** La baza elaborării prezentului *Regulament* au stat prevederile legale în vigoare care stabilesc reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, dispoziții privitoare la drepturile și obligațiile conducerii instituției și ale salariaților; procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților; reguli concrete privind disciplina muncii, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, precum și reguli referitoare la procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice; reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă din cadrul instituției.

**Art.67(1)** Încălcarea dispozițiilor prezentului *Regulament* constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a salariaților.

(2) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului *Regulament* și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

**Art.68(1)** Modificările și completările ulterioare elaborării prezentului *Regulament* se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării/completării, prin grija Compartimentului Resurse Umane.

(2) Prezentul *Regulament* intră în vigoare la data prevăzută în dispoziția de aprobare a Președintelui Consiliului Județean Ialomița sau înlocuitorului de drept al acestuia și va fi comunicat, pentru luare la cunoștință, tuturor salariaților Consiliului Județean Ialomița, prin publicarea acestuia pe site-ul instituției și prin comunicarea unui exemplar fiecărei structuri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.