

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE INTERNĂ A
APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN ALBA**

DISPOZIȚII GENERALE

Regulamentul de organizare internă constituie cadrul ce asigură pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui angajat, respectarea regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile angajaților, organizarea timpului de muncă, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate angajaților.

Acest regulament se aplică tuturor angajaților din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, studenților în perioada efectuării practicii în instituție, persoanelor care au încheiat un contract de voluntariat precum și altor persoane delegate/detașate de către agenții economici sau instituții, pentru prestarea unei activități în sediul consiliului județean.

Prin angajat se înțelege funcționarul public sau personalul contractual care ocupă un post din statul de funcții al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, încadrat în conformitate cu prevederile *Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare* sau ale *Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare*.

Prezentul regulament de organizare internă are drept fundament prevederile:

- *Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,*
- *Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare,*
- *Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,*
- *Legii nr. 7/2004 privind Codului de conduită a funcționarilor publici,*
- *Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,*
- precum și a altor acte normative care reglementează disciplina, activitatea și salarizarea personalului autorităților și instituțiilor publice.

Regulamentul de organizare internă va fi modificat potrivit procedurii prevăzute pentru întocmirea lui, ori de câte ori legislația, necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o impun.

**CAPITOLUL I - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII
ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

Art. 1. (1) Libertatea muncii este garantată prin *Constituția României*, iar dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.

(2) 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 nu muncească într-un anumit loc.

(3) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații. 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, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Art. 2. (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 nici o discriminare.

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

Art. 3. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii 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 II - DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE CONDUCERII CONSILIULUI JUDEȚEAN ALBA

Art. 4. Drepturile conducerii Consiliului Județean Alba:

a.) inițiază, propune și supune aprobării Consiliului Județean Alba *organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate;*

b.) aprobă regulamente privind buna funcționare a aparatului propriu de specialitate (regulamentul de organizare internă; regulamentul cu privire la primirea, înregistrarea, redactarea și semnarea documentelor, aplicarea sigiliului/ștampilei, utilizarea parafelor, expedierea corespondenței; regulament privind constituirea arhivei, arhivarea și păstrarea documentelor; regulamente specifice pentru desfășurarea anumitor activități; regulamente cu privire la constituirea și funcționarea unor comisii; Codul etic pentru angajații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba; etc);

c.) stabilește atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d.) emite dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajați, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

e.) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;

f.) constată săvârșirea abaterilor disciplinare și aplică sancțiunile corespunzătoare, cu respectarea procedurilor și actelor normative în vigoare.

Art. 5. Îndatoririle conducerii Consiliului Județean Alba privesc organizarea muncii și crearea condițiilor necesare desfășurării normale a activităților precum și întărirea ordinii și disciplinei prin:

a.) creșterea calității serviciilor și combaterea oricărei forme de manifestare a birocratismului;

b.) coordonarea și organizarea activității aparatului propriu de specialitate, în cadrul unei structuri organizatorice raționale și funcționale, cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor angajaților;

c.) punerea la dispoziția angajaților, potrivit specificului activității, a documentației și dotărilor tehnice de care dispune Consiliul Județean Alba în vederea utilizării eficiente a timpului de lucru;

d.) luarea măsurilor de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a mediului de muncă și respectarea normelor igienico-sanitare pentru protejarea sănătății și integrității fizice și psihice a angajaților;

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

f.) asigurarea protecției funcționarilor publici împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice ori a raportului de muncă sau în legătură cu acestea;

g.) asigurarea plății drepturilor de natură salarială înaintea oricăror alte obligații bănești;

h.) asigurarea confidențialității drepturilor de natură salarială;

i.) respectarea prevederilor legale în legătură cu timpul de muncă, de odihnă, orele suplimentare, munca tinerilor și femeilor, normele de securitate și sănătate a muncii, protecție socială, prevenirea riscurilor profesionale;

j.) asigurarea pregătirii și perfecționării profesionale a angajaților;

k.) asigurarea accesului direct la informațiile specifice, pentru ca fiecare angajat să-și cunoască drepturile și îndatoririle ce-i revin în calitate de membru al colectivului aparatului specialitate al Consiliului Județean Alba;

l.) examinarea cu atenție a sugestiilor și propunerilor făcute de angajați în vederea îmbunătățirii activității în toate serviciile, precum și informarea acestora asupra modului de rezolvare, organizarea de audiențe la conducerea Consiliului Județean Alba pentru angajații proprii;

m.) întărirea disciplinei în muncă, prin luarea de măsuri de îndreptare a lipsurilor și sancționarea celor care săvârșesc abateri disciplinare;

n.) respectarea dreptului de asociere în sindicate a angajaților, recunoașterea dreptului la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;

o.) să stabilească măsuri pentru o bună comunicare între angajați și între compartimente, pentru a se implementa o atitudine pozitivă față de muncă și conducerea Consiliului Județean Alba, pentru a putea realiza o bună concordanță angajat-post prin potrivirea abilităților și motivarea angajatului cu cerințele postului.

CAPITOLUL III - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN ALBA

Art. 6. Drepturile angajaților aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Alba:

a.) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b.) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c.) dreptul la concediu de odihnă anual și alte concedii stabilite conform legii;

d.) dreptul la egalitate de șanse și tratament;

e.) dreptul la demnitate în muncă;

f.) dreptul la sănătate și securitate în muncă;

g.) dreptul la perfecționare profesională;

h.) dreptul la informare și consultare;

i.) dreptul la opinie;

j.) dreptul la protecția datelor cu caracter personal;

k.) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat sau la organizații profesionale;

l.) dreptul la grevă;

m.) dreptul la acces la datele cu caracter personal și profesional înscrise în dosarul său profesional și personal;

n.) dreptul de a beneficia de protecție, conform *Legii nr. 571/2004* a persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;

o.) dreptul de a fi protejați împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției pe care o deține sau în legătură cu aceasta;

p.) alte drepturi prevăzute în *Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare* și contractele colective de muncă.

Art. 7. Angajații au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu prevederile legale în vigoare atribuțiile de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului Consiliului Județean Alba.

Art. 8. Obligațiile angajaților aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Alba:

a.) să aplice și să respecte prevederile actelor normative în vigoare în domeniul administrației publice, precum și în domeniul de activitate;

b.) să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;

c.) să respecte prevederile Regulamentului de organizare internă a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;

d.) să respecte prevederile Codului etic pentru angajații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;

e.) să aplice și să respecte procedurile formalizate/instrucțiunile de lucru/manualele, din cadrul Sistemului de control intern managerial proiectat și implementat la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;

f.) să respecte regulamentele specifice pentru desfășurarea anumitor activități, precum și a prevederile înscrise în dispozițiile președintelui Consiliului Județean Alba;

g.) să îndeplinească cu fermitate și profesionalism atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;

h.) să respecte programul de lucru;

i.) să se prezinte la serviciu apt pentru efectuarea programului zilnic;

j.) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;

k.) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii, normele privind folosirea echipamentelor de birou sau de lucru pentru prevenirea incendiilor și înlăturarea situațiilor care ar putea primejdi integritatea corporală sau sănătatea unor persoane sau ar putea pune în primejdie clădirile și bunurile mobile ori imobile aflate în proprietatea Județului Alba și în administrarea Consiliului Județean Alba;

l.) să aibă asupra lor legitimațiile de serviciu;

m.) să nu introducă băuturi alcoolice/droguri în incinta (sediul) Consiliului Județean Alba, să nu le consume în timpul serviciului și să nu lucreze sub influența acestora;

n.) să nu fumeze în spațiile închise de la locul de muncă;

o.) să predea originalul dosarului profesional, la Biroul resurse umane, în termen de 5 zile de la realizarea transferului sau la data începerii raporturilor de serviciu în cazul redistribuirii.

CAPITOLUL IV - RĂSPUNDEREA CONDUCERII ȘI ANGAJAȚILOR APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN ALBA

Art. 9. (1) Președintele și vicepreședinții consiliului județean, administratorul public, secretarul județului, arhitectul șef, persoanele cu funcții de conducere și angajații din aparatul de specialitate al consiliului județean răspund, după caz, contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

(2) Președintele consiliului județean, prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise sau adoptate în exercitarea atribuțiilor care revin consiliului județean sau președintelui consiliului județean potrivit legii.

(3) Aprecierea necesității și oportunitatea adoptării și emiterii actelor administrative aparțin exclusiv consiliului județean sau președintelui consiliului județean potrivit legii. Întocmirea rapoartelor prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate și semnarea notelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatărilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice.

(4) Actele autorităților administrației publice județene angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarilor și personalului contractual din aparatul de specialitate al consiliului județean care, cu încălcarea prevederilor legale fundamentează, din punct de vedere tehnic și al legalității, emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate, aceste acte.

(5) Actele autorităților administrației publice județene aprobate sau emise fără a fi fundamentate, semnate, contrasemnate sau avizate din punct de vedere tehnic sau al legalității, produc efecte juridice depline, iar în cazul producerii unor consecințe vătămătoare este angajată exclusiv răspunderea juridică a semnatărilor.

(6) Refuzul funcționarilor publici și al personalului contractual din aparatul de specialitate al consiliului județean de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actul administrativ, precum și eventualele obiecții cu privire la legalitate se fac în scris, în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii actului, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(7) Angajații prevăzuți la *alin. 6* care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori să avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate, fără acoperire susținută de temeieri juridice, răspund administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii.

CAPITOLUL V - COMUNICARE ȘI LIMITE DE COMPETENȚĂ

Art. 10. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către angajații desemnați în acest sens de către președintele Consiliului Județean Alba, în condițiile și în conformitate cu prevederile legii și ale *Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba*.

Art. 11. Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Consiliul Județean Alba sau de președintele Consiliului Județean Alba.

Art. 12. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Consiliului Județean Alba sau al președintelui Consiliului Județean Alba.

CAPITOLUL VI - UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art. 13. (1) Accesul la internet se poate face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, etc.; se permit download-uri (descărcări de pe internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității Consiliului Județean Alba și exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor de serviciu.

(2) Este interzisă abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe internet, 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 urmând a fi monitorizate.

Art. 14. Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea neautorizată a fișierelor din rețea.

Art. 15. Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la internet.

Art. 16. Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolilor 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. 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. 17. Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul - prin demontarea acestuia, 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 va fi solicitată intervenția persoanei responsabile cu serviciul informatic, 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. 18. (1) Pe fiecare calculator vor fi instalate doar soft-uri (programe) pentru care Consiliul Județean Alba deține licențe de utilizare, acestea fiind singurele programe ce pot fi folosite de către utilizatori.

(2) Este interzisă instalarea și utilizarea oricăror programe (aici fiind incluse și jocurile) de proveniență externă Consiliului Județean Alba, pentru care nu există achiziționate licențe. Acestea pot fi șterse de către administratorului de rețea.

(3) Fiecare utilizator va semna un inventar al soft-urilor instalate pe calculatorul său și va răspunde personal, din punct de vedere juridic și material, pentru orice modificare apărută ulterior pe calculator. Utilizarea softurilor fără licențe se află sub incidența *Legii nr. 8/1996 privind drepturile de autor*.

Art. 19. (1) În vederea protejării datelor existente pe fiecare calculator și a reducerii la maxim a pericolului răspândirii virusilor prin intermediul rețelei, accesul în/din rețea pentru fiecare stație este organizat limitat, pe principiul accesului la datele din propriul calculator și la un număr de fișiere cu acces liber în rețea.

(2) Accesul, pe baza unor parole, la toate resursele stațiilor din rețea, pentru alte persoane decât administratorul de rețea sunt aprobate de președintele Consiliului Județean Alba.

(3) Este interzis utilizatorilor să schimbe setările calculatoarelor, modul de gestionare a drepturilor de acces în/din rețea și parolele de acces.

(4) Eventualele modificări vor fi făcute doar de către administratorul de rețea.

Art. 20. Fiecare utilizator din Consiliul Județean Alba 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 (unde este cazul).

Art. 21. Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale, ele vor fi salvate pe diferiți suporturi. Pentru a se asigura datele/documentele împotriva unor pierderi accidentale, periodic acestea vor fi salvate de către utilizatori.

Art. 22. (1) Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program, cât și în afara acestora.

(2) Este interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate oficial pe sistemele de calcul din patrimoniul Consiliului Județean Alba.

Art. 23. Detectarea pe calculatoarele din dotare de viruși informatici sau programe cu caracter distructiv, precum și sustragerea și folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijență sau rea intenție.

Art. 24. Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

Art. 25. (1) Utilizatorii poartă întreaga responsabilitate pentru acțiunile executate nemijlocit din conturile pe care le au în rețeaua IT, precum și de pe resursele de calcul/comunicație pe care le folosesc.

(2) Utilizatorii vor respecta caracterul personal al datelor și resurselor de calcul/comunicație aparținând celorlalți utilizatori.

Art. 26. Bazele de date de interes instituțional sunt proprietatea consiliului județean și se supun legilor proprietății. La aceste informații au acces doar angajații, înstrăinarea datelor, indiferent sub ce formă, va fi considerată furt.

CAPITOLUL VII - ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

A. PROGRAMUL DE LUCRU

Art. 27. (1) 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.

(2) În funcție de specificul muncii prestate, președintele Consiliului Județean Alba poate aproba o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

(3) Durata normală a unei zile de muncă, în funcție de condițiile specifice și interesele Consiliului Județean Alba poate fi mai mare de 8 ore. Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru, în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare se consideră ore suplimentare și se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile calendaristice.

(4) Efectuarea orelor suplimentare se dispune în scris de către șeful ierarhic, cu aprobarea președintelui Consiliului Județean Alba, fără a depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului. Acordarea de timp liber corespunzător se va face pe baza unei cereri avizate de șeful ierarhic și aprobate de către președintele Consiliului Județean Alba.

Art. 28. (1) Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Alba este următorul:

- ora începerii programului luni-joi: 8⁰⁰
- ora terminării programului luni-joi: 16³⁰
- ora începerii programului vineri: 8⁰⁰
- ora terminării programului vineri: 14⁰⁰

(2) Pentru personalul încadrat pe funcția de îngrijitor programul de lucru este următorul:

- ora începerii programului luni-vineri: 6⁰⁰
- ora terminării programului luni-vineri: 14⁰⁰

(3) Pentru personalul încadrat pe funcția de consilier la cabinetul președintelui și personalul încadrat cu timp parțial, programul de lucru este cu repartizare inegală.

(4) Programul compartimentului de relații cu publicul este stabilit conform prevederilor legale prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Alba.

(5) În situații speciale/deosebite la propunerea conducătorului compartimentului / biroului / serviciului / direcției, președintele Consiliului Județean Alba poate aproba, pentru un angajat, un program de lucru în afara orelor prevăzute mai sus.

Art. 29. Întreg personalul angajat este obligat să respecte programul de lucru stabilit.

B. MUNCA SUPLIMENTARĂ

Art. 30. (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 angajatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente.

(3) Prestarea muncii peste durata normală a timpului de lucru poate fi solicitată în următoarele situații:

➤ pentru efectuarea de lucrări cu caracter excepțional care au un volum de activitate ce depășește în mod semnificativ volumul optim de activitate;

➤ pentru finalizarea unor raportări, situații urgente care necesită lucru în program prelungit;

➤ pentru înlăturarea efectelor unor situații neprevăzute;

➤ pentru organizarea și desfășurarea unor activități/ acțiuni în afara programului normal de lucru, în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează;

➤ pentru situațiile de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

➤ în alte situații deosebite în legătură cu interesele Consiliului Județean Alba.

Art. 31. (1) Prestarea muncii peste durata normală a timpului de lucru se poate face numai în baza unui referat de necesitate aprobat de președintele Consiliului Județean Alba.

(2) În situațiile de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident, șeful ierarhic superior poate solicita angajaților din subordine efectuarea de ore suplimentare printr-un apel telefonic sau transmiterea unui SMS, fără a mai fi necesară întocmirea referatului de necesitate.

Art. 32. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia. În aceste condiții angajatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

C. REPAUSUL ZILNIC, SĂPTĂMÂNAL, ZILELE DECLARATE NELUCRĂTOARE ȘI SĂRBĂTORILE LEGALE

Art. 33. (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, astfel încât să se asigure timpul necesar pentru repausul zilnic.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 34. (1) Zilele de repaus săptămânal sunt, de regulă, sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică prejudiciază desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile.

Art. 35. Zilele de sărbătoare legală 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;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

D. EVIDENȚA PREZENȚEI PERSONALULUI

Art. 36. (1) Evidența prezenței personalului se face prin semnarea condicii de prezență.

(2) Semnarea condicii de prezență se face atât la începerea programului cât și la terminarea acestuia.

(3) Angajații care ocupă funcții de conducere vor urmări ca prezența la serviciu a angajaților din subordine să fie consemnată în condicile de prezență.

(4) Foaia colectivă de prezență va fi întocmită pe baza însemnărilor din condica de prezență, de către angajatul desemnat din cadrul biroului resurse umane, urmând a fi verificată și semnată de către șeful biroului resurse umane, verificată și semnată de către director, șef de serviciu sau coordonatorul compartimentului (pentru confirmarea orelor de muncă prestate zilnic de fiecare angajat/salariat) și aprobată de către președintele consiliului județean.

(5) Neșemnarea la timp a condicii de prezență este considerată abatere disciplinară și poate fi sancționată conform prevederilor prezentului regulament.

(6) Condica de prezență se depune pentru semnare pentru zilele de luni-joii la ora 7⁴⁵ și se ridică la ora 8⁰⁰, iar la sfârșitul programului se depune la ora 16³⁰ și se ridică la ora 16⁴⁵, iar pentru ziua de vineri se depune pentru semnare la ora 7⁴⁵ și se ridică la ora 8⁰⁰, la sfârșitul programului se depune la ora 14⁰⁰ și se ridică la ora 14¹⁵.

(7) Condicile de prezență sunt puse la dispoziția angajaților prin grija Biroului resurse umane, care le preia după completarea lor și le arhivează.

Art. 37. În cazul în care un angajat nu se poate prezenta la serviciu din motive imprevizibile, este obligat să anunțe șeful ierarhic superior până la ora 9⁰⁰, în caz contrar urmând a fi înregistrat în condica de prezență ca absent nemotivat.

Art. 38. Ieșirea personalului din sediul Consiliului Județean Alba, în timpul programului de lucru, este permisă doar în baza ordinului de serviciu sau a biletului de învoire, semnat de șeful ierarhic superior.

Art. 39 Ordinul de serviciu este completat de către șeful ierarhic superior și înmănat persoanei care urmează să desfășoare activitatea în afara sediului Consiliului Județean Alba. Aceasta va prezenta ordinul de serviciu la camera 2 (cabinet președinte) pentru înregistrare, iar după întoarcerea în sediu, va depune ordinul de serviciu la camera 2 (cabinet președinte), unde va fi consemnată ora întoarcerii, de către persoana care preia acest document (în prezența celui care a efectuat deplasarea).

Art. 40. (1) Angajatul care efectuează lucrările de secretariat la Cabinetul Președintelui Consiliului Județean Alba ține evidența ordinelor de serviciu și a biletelor de învoire în Registrul de evidență a ordinelor de serviciu și respectiv în Registrul de evidență a biletelor de învoire, pe care le îndosariază și le transmite Biroului resurse umane.

(2) Angajatul care efectuează lucrările de secretariat la Cabinetul Președintelui Consiliului Județean Alba înregistrează și ține evidența ordinelor de deplasare ale conducerii Consiliului Județean în Registrul de evidență a delegațiilor privind deplasările conducerii Consiliului Județean.

(3) Angajatul desemnat din cadrul Biroului resurse umane de către șeful acestui birou înregistrează și ține evidența ordinelor de deplasare ale angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean în Registrul de evidență a delegațiilor privind deplasările interne ale personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean.

Art. 41. (1) Angajații aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba pot fi învoiți să lipsească de la serviciu, în interes personal, în situații excepționale, cu recuperarea ulterioară, un număr de maxim 4 ore în cursul unei zile, pe baza unui bilet de învoire aprobat de șeful ierarhic superior.

(2) Angajatul trebuie să completeze biletul de învoire, să-l supună aprobării șefului ierarhic superior și să-l depună la camera 2 (cabinet președinte), cu cel puțin o oră înainte de ieșirea din sediul Consiliului Județean Alba. După întoarcerea în sediu, acesta se va prezenta la camera 2 (cabinet președinte), unde va fi consemnată ora întoarcerii.

(3) Biletele de învoire se înregistrează în *Registrul de evidență a biletelor de învoire*.

(4) În cazul în care se cumulează 8 ore de învoire sau mai multe și nu au fost recuperate, fiecare fracțiune de 8 ore echivalează cu 1 zi din concediu de odihnă care va fi dedusă în mod corespunzător din concediul de odihnă la care are dreptul salariatul.

Art. 42. Biroul resurse umane ține evidența zilnică și separată, a întârzierilor, a ordinelor de serviciu, a învoirilor, a concediilor de boală, de studii și fără plată și a concediilor de odihnă, urmând a sesiza conducerea Consiliului Județean Alba și comisia de disciplină în cazul nerespectării normelor de prezență.

E. CONCEDIUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

Art. 43. (1) Concediul de odihnă se acordă conform prevederilor *Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare* și ale *H.G. nr. 250/1992*, și este de 21 zile lucrătoare pentru angajații cu vechime în muncă mai mică de 10 ani și 25 de zile lucrătoare pentru personalul cu vechime în muncă de peste 10 ani.

(2) Perioadele în care angajații au fost în concediu fără plată nu se consideră perioade de activitate prestată și nu se iau în calcul la stabilirea numărului de zile de concediu de odihnă.

Art. 44. (1) Programarea concediilor de odihnă se face în luna decembrie a fiecărui an pentru anul următor, de către conducerea Consiliului Județean Alba cu consultarea angajatului, în funcție de interesele bune desfășurări a activității Consiliului Județean Alba și interesele angajaților.

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat potrivit programării. Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea angajatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazul în care, din motive justificate, angajatul nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să reprogrameze și să acorde concediul de odihnă neefectuat, într-o perioadă de maxim 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual

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

Art. 45. Pentru perioada concediului de odihnă angajatul beneficiază de o indemnizație de concediu care se calculează conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 46. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale angajații au dreptul la concediu fără plată. Durata acestui concediu este de cel mult 90 de zile calendaristice pe an pentru: susținerea examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru angajații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență; susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul angajaților care nu beneficiază de burse de doctorat; prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate; fără limita de 90 zile pentru: îngrijirea copilului bolnav în vârsta de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical, tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic.

(2) Personalul contractual are dreptul la concedii fără plată pentru interese personale pe durate stabilite prin acordul părților.

(3) Raportul de serviciu al funcționarilor publici se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, în alte cazuri decât cele prevăzute la *art. 94 alin. 1* și *art. 95 alin. 1 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, pe o durată cumulată de cel mult 4 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

(4) Funcționarii publici au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii de studii cu plată maxim 30 zile lucrătoare, anual, în cazul în care președintele Consiliului Județean Alba apreciază că studiile sunt utile exercitării atribuțiilor Consiliului Județean Alba. Concediile de studii se acordă doar înainte sau în timpul sesiunii de examene.

Art. 47. (1) În afara concediului de odihnă angajatul beneficiază, la cerere, de zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului: 5 zile lucrătoare
- căsătoria unui copil: 3 zile lucrătoare

- ▶ nașterea unui copil: 5 zile lucrătoare
- ▶ nașterea unui copil: 10 zile lucrătoare în cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură
- ▶ decesul soției/soțului sau a unei rude de până la gradul al III-lea al angajatului sau al soțului sau soției acestuia, inclusiv: 3 zile lucrătoare
- ▶ controlul medical anual: o zi lucrătoare

(2) Angajatele care urmează o procedură de fertilizare, „in vitro”, beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile, care se acordă, la cerere, după cum urmează:

- ▶ 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- ▶ 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(3) Angajatul care donează sânge are dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării.

Art. 48. De asemenea angajații au dreptul la concedii așa cum sunt reglementate de *O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare* și de *O.U.G. 93/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare*.

F. REGULI PRIVIND ACTIVITATEA DE ASIGURARE A SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ

Art. 49. (1) Conducerea Consiliului Județean Alba are următoarele obligații:

a.) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților, în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă și să ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților în toate locurile de muncă;

b.) să prevină expunerea angajatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri care le pot afecta starea de sănătate;

c.) să solicite autorizarea funcționării din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizarea și să ceară revizuirea acesteia în cazul în care se modifică condițiile pentru care aceasta a fost emisă;

d.) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;

e.) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

f.) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele generale de protecție a muncii și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;

g.) să asigure același nivel de protecție pentru angajați, indiferent de durata raportului de muncă/serviciu;

h.) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate, etc.;

i.) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum și cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;

j.) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

k.) să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

l.) să ia măsurile necesare informării angajatului cu atribuții de protecție a muncii, despre persoanele care au raporturi de serviciu/muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceștia să fie incluși în programul de activitate care are ca scop asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă.

(2) Angajații au obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate.

Art. 50. (1) Angajații au următoarele obligații:

a.) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

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

c.) să aducă la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune tehnică sau de altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d.) să aducă la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

e.) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată șeful ierarhic;

f.) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă acesta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;

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

h.) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

i.) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

j.) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

(2) Consiliul Județean Alba se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător.

Art. 51. (1) La nivelul Consiliului Județean Alba funcționează un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea angajaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

(2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu.

Art. 52. Pentru funcționarii publici, la nivelul Consiliului Județean Alba funcționează comisia paritară. Aceasta participă la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității Consiliului Județean Alba și urmărește permanent realizarea acordurilor dintre funcționarii publici și ordonatorul de credite.

G. REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN SEDIUL CONSILIULUI JUDEȚEAN ALBA

Art. 53. (1) Accesul personalului angajat în sediul Consiliului Județean Alba este permis pe baza legitimației de serviciu.

(2) Accesul cetățenilor în sediul Consiliului Județean Alba se va face în timpul orelor de relații cu publicul stabilit conform prevederilor legale, prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Alba, precum și în conformitate cu programul de audiențe.

Art. 54. (1) Legitimația de serviciu, va fi pusă la dispoziția angajaților prin grija Biroului resurse umane.

(2) Angajatului aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba care a pierdut legitimația de serviciu i se eliberează o nouă legitimație.

(3) La încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă legitimațiile de serviciu sau, după caz, de control, vor fi predate la Biroul resurse umane pentru a fi anulate.

CAPITOLUL VIII - SANȚIUNI DISCIPLINARE ȘI PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 55. 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 de organizare internă, raportul de serviciu/contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 56. (1) Încălcarea de către angajați, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

(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 în mod repetat a programului de lucru;
 - e.) părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
 - f.) nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență;
 - g.) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
 - h.) nerespectarea secretului de serviciu sau a confidențialității informațiilor pe care le deține și cu care lucrează;
 - i.) manifestări care aduc atingere prestigiului Consiliului Județean Alba;
 - j.) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
 - k.) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
 - l.) neanunțarea, până la ora 9⁰⁰, a șefului ierarhic superior a lipsei de la program;
 - m.) prezentarea la serviciu sub influența alcoolului/drogurilor sau consumarea acestora în timpul programului;
 - n.) refuzul de a îndeplini sarcinile sau atribuțiile de serviciu;
 - o.) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau grup de persoane;
 - p.) falsificarea de documente privind diversele evidențe;
 - q.) scoaterea unor bunuri materiale de la locul de muncă fără forme legale;
 - r.) executarea unor lucrări străine de interesele Consiliului Județean Alba în timpul serviciului;
 - s.) divulgarea către persoane din afara Consiliului Județean Alba a unor date privind activitatea acesteia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor angajați fără acordul acestora;
 - ș.) actele de violență provocate de angajat sau la care acesta participă;
 - t.) violența fizică și de limbaj;
 - ț.) hărțuirea sexuală;
 - u.) blocarea căilor de acces la locul de muncă, de evacuare și de intervenție, în caz de incendiu, în sediul Consiliului Județean Alba;
 - v.) fumatul în spațiile închise de la locul de muncă;
 - x.) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative în vigoare.
- Art. 57. (1)** Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt:
- a.) mustrare scrisă;
 - b.) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
 - c.) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
 - d.) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an.
 - e.) destituire din funcția publică.

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

(3) Mustrarea scrisă se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcție publică, celelalte sancțiuni se aplică de persoana menționată mai sus, la propunerea comisiei de disciplină.

(4) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și audierea funcționarului public.

(5) Pentru analizarea faptelor sesizate și propunerea sancțiunii disciplinare se constituie comisiile de disciplină.

(6) Sancțiunile sunt evidențiate în cazierul administrativ.

(7) Radierea de drept a acestora se face în termenele prevăzute de *Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare*.

Art. 58. Răspunderea contravențională se angajează în cazul în care angajații au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

Art. 59. Răspunderea civilă se angajează pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Consiliului Județean Alba, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, pentru daunele plătite de Consiliul Județean Alba, în calitate de comitent, unei terțe persoane în baza unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art. 60. Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

Art. 61. (1) Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual 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) Sancțiunile disciplinare 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.

(3) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Alba emisă în formă scrisă.

(4) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(5) Sesizarea președintelui Consiliului Județean Alba cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare se face prin referat scris.

(6) Pentru cercetarea abaterii disciplinare a personalului contractual și propunerea sancțiunii, președintele Consiliului Județean Alba constituie o comisie.

(7) Comisia îl va convoca în scris pe angajatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(8) Convocarea va indica cel puțin motivul, data, ora și locul întrevederii. Ascultarea și verificarea apărărilor angajatului cercetat sunt obligatorii.

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

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

(11) Pe baza propunerilor comisiei președintele Consiliului Județean Alba stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de angajat.

(12) Emiterea dispoziției de sancționare, conținutul acesteia, perioada de comunicare și contestare vor respecta prevederile din *Codul Muncii*.

(13) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 62. Pentru personalul contractual se aplică prevederile din *Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare* în cazul răspunderii patrimonială, contravențională și penală.

Art. 63. (1) Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Președintele Consiliului Județean Alba va putea solicita angajatului printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților.

(3) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(4) Angajatul care a încasat de la Consiliul Județean Alba o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Art. 64. Cu privire la răspunderea contravențională se aplică dispozițiile actelor normative în vigoare privind contravențiile.

Art. 65. Cu privire la răspunderea penală se aplică dispozițiile privind legea penală.

CAPITOLUL IX - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

Art. 66. Fiecare angajat are dreptul de a adresa conducerii Consiliului Județean Alba petiții formulate în nume propriu. Pentru soluționarea legală a petițiilor, conducerea Consiliului Județean Alba va dispune măsuri de cercetare și analiza detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

Art. 67. Consiliul Județean Alba are obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile, de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, președintele Consiliului Județean Alba poate aproba prelungirea termenului de soluționare cu încă 15 zile.

Art. 68. Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut, această se clasează la numărul inițial, făcându-se o mențiune despre faptul că s-a răspuns.

Art. 69. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

Art. 70. 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.

CAPITOLUL X - PROTECȚIA ANGAJAȚILOR CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art. 71. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a.) șefului ierarhic al angajatului care a încălcat prevederile legale;
- b.) președintelui Consiliului Județean Alba, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c.) comisiei de disciplină din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;
- d.) organelor judiciare;
- e.) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților.

Art. 72. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, 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;
- 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 unității administrativ teritoriale – Județul Alba, instituțiilor publice și al serviciilor publice din subordinea Consiliului Județean Alba;
- n.) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 73. (1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție.

(2) Avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile legii, până la proba contrară;

(3) La cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină are obligația de a invita un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale.

(4) 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 va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

CAPITOLUL XI - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 74. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, 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 angajat pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:

a.) corelarea obiectivă dintre activitatea angajatului și cerințele funcției publice/postului, prin raportare la nivelul funcției deținute;

b.) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

c.) identificarea necesităților de instruire a angajaților, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

A. EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 75. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea prevederilor art. 62¹ - 62¹³ din *Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare*.

B. EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 76. Activitatea profesională se apreciază anual ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale de către Președintele Consiliului Județean - denumit evaluator, la propunerea șefului ierarhic superior, pentru personalul aflat în subordinea acestuia prin acordarea de calificative.

Art. 77. (1) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează de regulă pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, pentru tot personalul contractual care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) Prin excepție de la prevederile *alin. 1*, evaluarea parțială a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă decât cea prevăzută la *alin. 1*, în situația modificării raportului de muncă al persoanei evaluate sau a raportului de muncă/serviciu al șefului ierarhic superior.

(3) Prin excepție de la prevederile *alin. 1*, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de muncă al persoanei evaluate sau al șefului ierarhic superior este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității.

Art. 78. (1) În vederea realizării componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, la începutul perioadei evaluate șeful ierarhic superior stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și a modului de atingere a acestora.

(2) Obiectivele prevăzute la *alin. 1* se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare exercitării funcției deținute de personalul contractual, și corespund obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea acesta.

(3) Indicatorii de performanță prevăzuți la *alin. 1* se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului postului, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(4) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

(5) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității. Prevederile *alin. 4* se aplică în mod corespunzător.

Art. 79. Criteriile de performanță utilizate pentru realizarea componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual sunt cele prevăzute în contractul individual de muncă al angajatului.

Art. 80. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

a.) întocmirea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către șeful ierarhic superior;

b.) interviul;

c.) acordarea calificativelor de evaluare de către evaluator.

Art. 81. Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare raport de evaluare, în care șeful ierarhic superior:

a.) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării, propune punctajul final și calificativul acordat;

b.) consemnează rezultatele deosebite ale personalului contractual, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

c.) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

d.) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 82. (1) Interviul este o discuție între șeful ierarhic superior și personalul contractual evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoștința personalului contractual evaluat conținutul raportului de evaluare și se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea și datarea raportului de evaluare de către șeful ierarhic superior și de către personalul contractual evaluat.

(2) În cazul în care între personalul contractual evaluat și șeful ierarhic superior există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare, se procedează astfel:

a.) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, șeful ierarhic superior poate modifica raportul de evaluare;

b.) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, personalul contractual consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

(3) În situația în care personalul contractual evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către șeful ierarhic superior și semnat de către acesta și un martor. Refuzul personalului contractual evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

Art. 83. (1) Pentru fiecare dintre componentele evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual șeful ierarhic superior acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

(2) Nota finală acordată pentru îndeplinirea obiectivelor individuale reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Nota finală acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(4) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit *alin. 2* și *alin. 3*.

Art. 84. (1) Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează evaluatorului, care apreciază activitatea profesională prin acordarea de calificative în funcție de notele propuse de șeful ierarhic superior.

(2) Evaluatorul poate modifica notele propuse de șeful ierarhic superior, cu obligația de motivare și de înștiințare a personalului contractual evaluat. În acest caz, personalul contractual evaluat semnează raportul de evaluare modificat de evaluator, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

(3) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, personalului contractual i se acordă unul dintre următoarele calificative: foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător.

(4) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

a.) pentru un punctaj între 1,00 și 2,00 se acordă calificativul nesatisfăcător;

b.) pentru un punctaj între 2,01 și 3,50 se acordă calificativul satisfăcător;

c.) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul bine;

d.) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul foarte bine.

(5) La finalizarea evaluării o copie a raportului de evaluare se comunică personalului contractual evaluat.

Art. 85. (1) Personalul contractual nemulțumit de evaluarea comunicată o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

(2) Conducătorul autorității soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către personalul contractual evaluat, și de către șeful ierarhic, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Pe baza documentelor prevăzute la *alin. 2*, conducătorul autorității respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică personalului contractual în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) La expirarea termenului prevăzut la *alin. 1*, în condițiile în care personalul contractual nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la *alin. 3*, o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică personalului contractual.

(5) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței, în condițiile legii.

Art. 86. (1) Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

a.) promovarea într-o funcție superioară;

b.) desfacerea contractului de muncă.

(2) Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională.

CAPITOLUL IX - DISPOZIȚII FINALE

Art. 82. (1) Regulamentul de organizare internă va fi adus la cunoștința angajaților și Sindicatului aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba – „AS Alba” în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării acestuia.

(2) Prin grija Biroului resurse umane, fiecare angajat va semna pentru luarea la cunoștință a prevederilor prezentului regulament de organizare internă.

(3) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului de organizare internă este supusă procedurilor de informare prevăzute în alineatul precedent.

(4) Orice angajat interesat poate sesiza conducerea Consiliului Județean Alba cu privire la dispozițiile prezentului regulament, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Regulamentul de organizare internă se afișează la sediul Consiliului Județean Alba.

(6) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul de organizare internă este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducerea Consiliului Județean Alba a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit *alin. 4*.

**PREȘEDINTE
ION DUMITREL**

Avizat pentru legalitate,
**SECRETARUL JUDEȚULUI,
Vasile BUMBU**

R E F E R A T
cu privire la modificarea Regulamentului de organizare internă al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba

Regulamentul de organizare internă constituie cadrul ce asigură respectarea regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate salariaților.

Potrivit art. 241 din Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, regulamentul de organizare internă se întocmește de către angajator cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz. Acest regulament se aplică tuturor angajaților din aparatul propriu al Consiliului Județean Alba, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, studenților în perioada efectuării practicii în instituție, persoanelor care au încheiat un contract de voluntariat precum și altor persoane delegate/detașate de către agenții economici sau instituții, pentru prestarea unei activități în sediul consiliului județean.

Conform art. 242 din Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

În baza Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în data de 10 mai 2019 a avut loc consultarea Sindicatului Aparatului de Specialitate al Consiliului Județean Alba - AS Alba. De asemenea, în aceeași dată a avut loc potrivit art. 13 din Hotărârea Guvernului nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare, consultarea comisiei paritare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Alba.

Urmare a modificărilor legislative care stau la baza întocmirii regulamentului de organizare internă și a modificării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului județean Alba se impune actualizarea acestuia după cum urmează:

- Modificarea capitolului III Drepturile și obligațiile personalului aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Alba;
- Modificarea capitolului V - Utilizarea sistemului informatic;
- Modificarea capitolului VI - Organizarea timpului de muncă: B. Munca suplimentară; C. Repausul zilnic, săptămânal, zilele declarate nelucrătoare și sărbătorile legale; D. Evidența prezenței personalului; E. Concediul de odihnă și alte concedii;
- Introducerea unui capitol cu privire la criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Conform art. 243 din Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de organizare internă al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, modificat, se va aduce la cunoștință salariaților și se va afișa la sediul Consiliului Județean Alba prin intermediul Biroului resurse umane, și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Având în vedere cele prezentate mai sus, propun modificarea Regulamentului de organizare internă al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

Șef birou
Horațiu Zaharia SUCIU