

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

DISPOZIȚIE

privind: aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Teleorman

Președintele Consiliului Județean Teleorman, domnul Adrian Ionuț Gâdea,

Având în vedere:

- referatul nr. 19281/14.10.2021 al Direcției economice;
- avizul Direcției juridice nr. 21274 din 09.11.2021;
- prevederile H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 202/2000 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G. nr. 1425/2006, actualizată, privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006;

- prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor ce au caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului Plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 10 alin. (1) lit. f) din Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 134 din 26 august 2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Județean Teleorman;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

D I S P U N E:

Art.1. Se aprobă Regulamentul intern al aparatului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Teleorman, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Începând cu data emiterii prezentei dispoziții, încetează aplicabilitatea Dispoziției președintelui Consiliului Județean Teleorman nr. 163/30.04.2015 privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Teleorman.

Art. 3. Regulamentul intern prevăzut la art. 1 va fi adus la cunoștința salariaților de către Biroul resurse umane, salarizare, prin afișare la sediul instituției și prin publicare pe site-ul propriu al Consiliului Județean Teleorman.

Art. 4. Secretarul general al județului prin Compartimentul monitorizare proceduri administrative și relația cu consilierii județeni, va comunica prezentul act administrativ Instituției Prefectului - județul Teleorman, direcțiilor și compartimentelor independente din cadrul Consiliului Județean Teleorman, pentru luare la cunoștință și punere în aplicare.

PREȘEDINTE,
Adrian Ionuț Gâdea

Contrasemnează,
Secretar general al județului,

Silvia Oprescu

Alexandria
Nr. *702* din *18 noiembrie* 2021

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

ANEXA
la Dispoziția nr. 722 din 13 noiembrie 2021

REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN TELEORMAN

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.(1) Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Teleorman constituie cadrul legal care asigură în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, pe perioada programului de lucru.

(2) Prezentul Regulament intern cuprinde 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 pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, 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.

(3) Acest regulament se aplică tuturor angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Teleorman, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului individual de muncă încheiat, studenților în perioada efectuării stagiului de practică în instituție, persoanelor care au încheiat un contract de voluntariat precum și altor persoane care vin în sediul instituției pentru probleme diverse, precum înscrieri în audiențe, depunerea unor documentații, cereri, reclamații, sesizări, solicitarea unor avize, etc..

(4) Prin angajat se înțelege funcționarul public sau personalul contractual care ocupă un post din statul de funcții al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Teleorman, încadrat în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare sau ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) 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.

Art. 2. Dispozițiile prezentului regulament pot fi completate cu dispoziții emise de președintele Consiliului Județean Teleorman, privind funcționarea aparatului de specialitate, note interne și altele asemenea.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

A.Reguli privind prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securității angajaților

Art. 3. Angajatorul are obligația de a asigura sănătatea și securitatea angajaților săi în toate aspectele legate de activitatea pe care o desfășoară.

Art. 4. Angajatorul are obligația să ia măsurile necesare în scopul aplicării și respectării în cadrul Consiliului Județean Teleorman a prevederilor legale referitoare la:

- a) asigurarea securității și protecției sănătății angajaților (salariați/colaboratori);
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea, consultarea și instruirea angajaților ;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Art. 5. Implementarea măsurilor prevăzute la art. 4 se va realiza în baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

Art. 6. Angajații consiliului județean au dreptul de a beneficia de toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății, conform prevederilor legale.

Art. 7. Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 8. Angajații au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect echipamentul tehnic, de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale; sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, în general toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

b) să nu intervină din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de lucru, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist;

c) întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și de lucru, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau prin dispoziții specifice;

d) la sfârșitul programului fiecare salariat va respecta obligațiile în ceea ce privește închiderea ferestrelor, a aparatelor de climatizare, a calculatoarelor personale sau alte echipamente tehnice, încuierea dulapurilor și a fișetelor, stingerea luminilor, încuierea birourilor;

e) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție pus la dispoziție de către angajator și ulterior utilizării să îl înapoieze sau să îl păstreze în spațiile special destinate, după caz;

d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, aparatură, instalații tehnice ale imobilului și să utilizeze corect aceste dispozitive;

e) să comunice imediat angajatorului și/sau salariatului desemnat cu privire la orice situație de muncă care constituie un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților;

f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană și/sau de alte persoane;

g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;

h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;

i) să dea relații organelor de control și cercetare în domeniul sănătății și securității în muncă;

j) să refuze întemeiat executarea unor sarcini de serviciu, dacă acestea vor pune în pericol de accidentare persoana sa sau alți angajați;

i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Art. 9.(1) Este interzisă consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice.

(2) Este interzis fumatul în spațiile închise de la locul de muncă.

Art. 10. În incinta instituției este interzisă păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale.

Art. 11. Existența unor semne evidente de comportament neadecvat al unui salariat, din cauza căruia nu ar mai putea să execute corespunzător sarcinile de serviciu și care ar putea conduce la crearea unei situații periculoase, conducerea structurii în care își desfășoară activitatea va anunța Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă constituit la nivelul consiliului județean și conducerea instituției, care va dispune efectuarea unui control medical, în vederea stabilirii unui diagnostic și a recomandării unui tratament medical, dacă este necesar, în condițiile respectării secretului medical.

Art. 12. Persoanele din afara instituției care se manifestă în mod recalcitrant, manifestând un comportament violent față de salariații instituției vor fi conduși afară din sediul consiliului județean, prin grija personalului care asigură paza și protecția instituției.

Art. 13. Instruirea angajaților în domeniul sănătății și securității în muncă se efectuează în timpul programului de muncă, perioada în care se desfășoară instruirea fiind considerată timp de muncă.

Art. 14.(1) Angajatorul are obligația să asigure accesul angajaților la **serviciul medical de medicină a muncii.**

(2) Sarcinile principale ale medicului/serviciului de medicina muncii constau în:

a) prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;

b) supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;

c) asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata raporturilor de muncă.

(3) Angajatorul organizează, o dată pe an, examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă salariații sunt apti pentru desfășurarea activității în posturile pe care le ocupă, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale;

(4) Examinarea medicală este gratuită iar cheltuielile ocazionate de examinare se suportă conform legii;

(5) Angajații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Teleorman au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

(6) Medicul de medicina muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de muncă al unor salariați, determinată de starea de sănătate a acestora.

Art. 15. Aducerea la îndeplinire a prevederilor legale privind sănătatea și securitatea în muncă, se va efectua de către angajator, salariații desemnați cu SSM și conducătorii locurilor de muncă.

Art. 16.(1) Instruirea angajaților în domeniul sănătății și securității în muncă are ca scop însușirea cunoștințelor și prevenirea accidentelor de muncă.

(2) Conducerea consiliului județean are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(3) Conducerea consiliului județean, prin reprezentanții numiți cu atribuții în acest sens, are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă:

-periodic pentru personalul angajat, prin modalitățile specifice stabilite de comun acord cu comisia paritară;

-obligatoriu înainte de începerea efectivă a activității în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;

-obligatoriu în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

La nivelul instituției, se elaborează instrucțiuni proprii în care se vor prevedea măsuri specifice, periodicitatea, metodologia, obligațiile și răspunderile salariaților și a persoanelor responsabile cu protecția muncii, precum și controalele proprii efectuate de acestea.

Art. 17.(1) Rezultatul instruirii salariaților în domeniul sănătății și securității în muncă se consemnează, în mod obligatoriu, în fișa de instruire individuală cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii.

(2) După efectuarea instruirii, fișa de instruire se semnează de către salariat și de către persoanele desemnate care au efectuat și verificat instruirea.

Art. 18. Fișa de instruire individuală a salariatului se păstrează de către salariații desemnați cu S.S.M .

Art. 19. Instruirea introductiv-generală se efectuează de către salariații desemnați cu S.S.M la nivelul instituției.

Art. 20.(1) În cadrul instruirii introductiv-generale se vor expune, în principal, următoarele probleme:

a) legislația de securitate și sănătate în muncă;

b) consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de securitate și sănătate în muncă;

c) riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice instituției;

d) măsuri la nivelul consiliului județean privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor.

(2) Conținutul instruirii introductiv-generale trebuie să fie în conformitate cu tematica aprobată de către angajator.

Art. 21.(1) Instruirea la locul de muncă se face după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, și/sau fiecărei funcții exercitate.

(2) Durata instruirii la locul de muncă depinde de riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și de măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă și/sau fiecărei funcții exercitate.

(3) Durata instruirii la locul de muncă nu va fi mai mică de 8 ore și se stabilește prin instrucțiuni proprii de către conducătorul locului de muncă respectiv, împreună cu:

- a) angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă; sau
- b) lucrătorul desemnat; sau
- c) un lucrător al serviciului intern de prevenire și protecție; sau
- d) serviciul extern de prevenire și protecție.

(4) Instruirea la locul de muncă se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă/lucrătorul desemnat/serviciul intern/serviciul extern de prevenire și protecție și aprobate de către angajator, tematici care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

(6) Instruirea la locul de muncă va cuprinde:

- a) informații privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă și/sau postului de lucru;
- b) prevederile instrucțiunilor proprii elaborate pentru locul de muncă și/sau postul de lucru;
- c) măsuri la nivelul locului de muncă și/sau postului de lucru privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, precum și în cazul pericolului grav și iminent;
- d) prevederi ale reglementărilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru;
- e) demonstrații practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfășura și exerciții practice privind utilizarea echipamentului individual de protecție, a mijloacelor de alarmare, intervenție, evacuare și de prim ajutor, aspecte care sunt obligatorii.

Art. 22.(1) Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă.

(2) Intervalul dintre două instruirii periodice va fi de cel mult 12 luni.

Art. 23.(1) Instruirea periodică se efectuează suplimentar celei programate, în următoarele cazuri:

- a) când un angajat a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv ca urmare a evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în instituție;
- c) la reluarea activității după un accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale;
- e) la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- f) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;
- g) la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

(2) Instruirea periodică prevăzută la alin. (1) se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă/lucrătorul desemnat/serviciul intern de prevenire și protecție/serviciul extern de prevenire și protecție și aprobate de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

Art. 24. La nivelul Consiliului Județean Teleorman s-a constituit, prin Dispoziția președintelui nr. 295/02.06.2021, Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, compus din președinte, un număr de 8 membri și un secretar, cu scopul de a asigura implicarea angajaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Art. 25. Pentru funcționarii publici, la nivelul Consiliului Județean Teleorman, funcționează comisia paritară. Aceasta este consultată la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității Consiliului Județean Teleorman precum și în alte situații prevăzute de lege.

B.Reguli privind măsurile necesare în cazul producerii unor evenimente neprevăzute sau periculoase

Art. 26.(1) În cazul producerii unor evenimente neprevăzute sau periculoase precum incendii, cutremure, inundații etc., angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru evacuarea personalului instituției, conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și a Planului de apărare civilă, care vor fi afișate la sediul instituției, la loc vizibil, pentru a fi cunoscute de toți salariații, precum și de alte persoane care se află în sediu.

(2) În cazul mobilizării generale pentru război, responsabilul cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă va acționa conform documentelor emise în acest scop.

(3) În cazul izbucnirii unor epidemii sau pandemii, se vor lua măsuri speciale de protecție a salariaților, în conformitate cu prevederile legale, în vederea limitării răspândirii infecției care a determinat situația epidemiologică.

(4) Pentru aplicarea prevederilor alin. (1) - (3), angajatorul are obligația de a desemna persoanele responsabile în vederea aplicării măsurilor care se impun.

Art. 27. (1) În vederea prevenirii pagubelor care ar putea fi produse se va acționa pentru ca lucrările, documentațiile de serviciu, documentațiile tehnice de calcul deținute de fiecare compartiment să fie asigurate prin depunerea acestora în dulapuri și în camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de securitate corespunzătoare.

(2) În caz de urgență sau de necesitate, mai ales în cazul posibilei existențe în dulapuri a unor produse periculoase sau insalubre, sau în cazuri de forță majoră, conducerea poate, ca urmare a informării de către salariații care au cunoștință despre aceste situații, să dispună deschiderea imediată a acestor dulapuri.

(3) Deschiderea se va face în prezența celor implicați. În cazul absenței salariatului sau a refuzului acestuia de a participa la acțiune, deschiderea se va face în prezența unui martor, angajat al instituției și a unui reprezentant al salariaților.

Art. 28.(1) În vederea realizării măsurilor de sănătate și securitate în muncă în cazul constatării stării de pericol grav și iminent de accidentare, angajatorul, cu respectarea legislației în domeniu, va desemna angajații, care vor avea următoarele obligații:

- a) oprirea echipamentului de muncă și/sau activității;
- b) evacuarea personalului din zona periculoasă;
- c) anunțarea serviciilor specializate;
- d) anunțarea conducătorilor ierarhici;
- e) eliminarea cauzelor care au condus la apariția stării de pericol grav și iminent.

C. Reguli privind igiena, protecția sănătății și securității în muncă a salariatelor gravide și /sau mame, lăuze sau care alăptează

Art. 29. Potrivit legislației în vigoare, angajatorul are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) să prevină expunerea angajatelor gravide și/sau mame care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și să nu le constrângă la efectuarea unor munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut după caz;

b) în cazul în care rezultatele evaluării activităților care pot prezenta un risc specific de expunere la agenți, procese sau condiții de muncă, a căror listă neexhaustivă este prezentată în anexa nr. 1 din OUG nr. 96/2003, cu modificările și completările ulterioare, evidențiază un risc pentru securitatea sau sănătatea salariatelor prevăzute la lit. a) sau o repercusiune asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul trebuie să ia măsurile necesare pentru ca, printr-o modificare temporară a condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru al salariatei în cauză, să fie evitată expunerea acesteia la riscurile evidențiate, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(2) Dacă modificarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este posibilă ori nu poate fi realizată din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsuri pentru a o repartiza la alt post de lucru fără riscuri pentru sănătatea ori securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii ori a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

c) să anunțe, în scris, angajatele asupra evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

d) să acorde drepturile cuvenite angajatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, conform legislației în domeniu.

Art. 30. În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate presta durată normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

Art. 31.(1) Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună (dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist) în cazul în

care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

(2) Acordarea dispensei pentru consultații prenatale se face la cererea scrisă a salariatei în cauză.

D. Reguli privind protecția mediului

Art. 32.(1) Salariații Consiliului Județean Teleorman au obligativitatea colectării selective a deșeurilor, pentru creșterea gradului de reciclare și valorificare a acestora pentru următoarele categorii de deșeuri: hârtie și carton, metal, plastic, sticlă, echipamente tehnice (baterii, cartușe imprimante).

(2) La nivelul instituției, Compartimentul intern de prevenire și protecția muncii și de protecția mediului asigură implementarea prevederilor Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, actualizată, pentru elaborarea planului de măsuri privind colectarea selectivă a propriilor deșeuri, pe categoriile prevăzute la alin. (1), precum și implementarea unui program de informare și instruire a angajaților cu privire la organizarea colectării selective a deșeurilor.

CAPITOLUL III

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

Art. 33. (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 de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

(3) Prin **discriminare** se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice. Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile enumerate, împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(4) Constituie **discriminare directă** orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (3), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(5) Constituie **discriminare indirectă** orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (3), în afară de cazul în care acea prevedere,

acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluși scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (3), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(6) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiuni politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(7) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

(8) Constituie **victimizare** și se sancționează contravențional conform legii, orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

Art. 34.(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, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

Art. 35.(1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

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

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

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

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, perfecționare, specializare;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 36.(1) Constituie **hărțuire** orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

(2) Constituie **hărțuire morală** la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Conform prevederilor Ordonanței nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(2) Prin **hărțuire sexuală** se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

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

(4) Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică definite conform legii, atât în public, cât și în privat.

(5) Toti salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(6) Angajatorul nu permite și nu tolerează hărțuirea sexuală sau psihologică la locul de muncă, încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală sau psihologică, indiferent cine este ofensatorul, astfel încât angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală sau psihologică la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar, conform legii.

Art. 37.(1) Persoana care se consideră hărțuită moral, sexual sau psihologic va raporta incidentul printr-o sesizare/reclamație în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire morală, sexuală sau psihologică la locul de muncă.

(2) Angajatorul va conduce investigația în mod strict confidențial, iar în cazul confirmării actului de hartuire va aplica măsuri disciplinare, conform dispozițiilor legale în vigoare.

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

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

Art. 38.(1) Activitatea în cadrul instituției se desfășoară cu respectarea principiului egalității de tratament față de toți salariații, a consensualității și a bunei credințe, respectarea demnității și conștiinței fiecărui salariat, fără nicio discriminare.

(2) Angajații au obligația promovării și menținerii unui climat normal de muncă în instituție, cu respectarea prevederilor legii, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(3) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de hărțuire morală, psihologică sau sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

(4) Plângerile salariaților în justiție nu pot constitui motiv de încetare a raporturilor de muncă.

CAPITOLUL IV

A. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII CONSILIULUI JUDEȚEAN TELEORMAN

Art. 39. Drepturile conducerii Consiliului Județean Teleorman

Pentru buna desfășurare a activității aparatului de specialitate, conducerea Consiliului Județean Teleorman, reprezentată de președinte, are, în principal, următoarele drepturi:

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

b) aprobă regulamentele privind buna funcționare a aparatului propriu de specialitate (regulamentul de organizare internă, regulamentul cu privire la primirea,

înregistrarea, redactarea și semnarea documentelor, regulamentele specifice pentru desfășurarea anumitor activități, regulamentele cu privire la constituirea și funcționarea unor comisii, Codul etic pentru angajații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Teleorman, 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;

g) alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 40. Obligațiile conducerii Consiliului Județean Teleorman

Conducerii Consiliului Județean Teleorman, reprezentată de președinte, îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) organizarea muncii și crearea condițiilor necesare desfășurării normale a activităților prin punerea la dispoziția angajaților, potrivit specificului activității, a documentației și dotărilor tehnice de care dispune Consiliul Județean Teleorman, în vederea utilizării eficiente a timpului de lucru;

b) 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;

c) coordonarea și organizarea activității aparatului propriu de specialitate, cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor angajaților;

d) respectarea reglementărilor și asigurarea fondurilor și condițiilor necesare pentru efectuarea controlului medical periodic al angajaților;

e) asigurarea pregătirii și perfecționării profesionale a angajaților;

f) asigurarea protecției salariaților 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 egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, în vederea eliminării discriminării directe sau indirecte;

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

i) plata tuturor contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina sa, precum și reținerea și virarea contribuțiilor și impozitelor datorate de salariați, în condițiile legii;

j) asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor care sunt marcate cu mențiunea „secret de serviciu”;

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

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

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

n) stabilirea de măsuri care să asigure o bună comunicare între angajați și între compartimente, pentru a se implementa o atitudine pozitivă față de muncă și față de conducerea Consiliului Județean Teleorman;

o) înființarea registrului general de evidență a salariaților și operarea înregistrărilor prevăzute de lege;

p) Eliberarea tuturor documentelor care atestă calitatea de salariat și asigurarea confidențialității și protecției datelor cu caracter personal;

q) alte obligații prevăzute de art. 40 alin. (2) din Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

B. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN TELEORMAN

Art. 41. Drepturile angajaților aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Teleorman

Angajații Consiliului Județean Teleorman au, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă și alte drepturi conexe;

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 legal;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la sănătate și securitate în muncă;

g) dreptul la acces la perfecționare profesională;

h) dreptul la informare și consultare;

i) dreptul la opinie;

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

k) dreptul la grevă;

l) dreptul la acces la datele cu caracter personal și profesional înscrise în dosarul său profesional/personal;

m) 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 Teleorman;

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

o) alte drepturi prevăzute în Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și alte acte normative în domeniul legislației muncii.

Art. 42. Obligațiile angajaților aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Teleorman

(1) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, funcționarii publici au următoarele îndatoriri:

a) să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;

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

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

d) în exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane;

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

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

g) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice;

h) să aibă un comportament profesionist, precum și obligația de a asigura, în condițiile legii, transparența pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;

i) să apere în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

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

k) funcționarilor publici le este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;

l) răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

m) să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;

n) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;

o) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;

p) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită;

q) le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri;

r) să își îmbunătățească în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;

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

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

u) să se supună controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii;

v) alte îndatoriri prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Teleorman are următoarele obligații:

a) să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) să respecte disciplina muncii;

c) să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă;

d) fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

e) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

f) să respecte secretul de serviciu;

g) alte obligații stabilite de dispozițiile legale în vigoare direct aplicabile, precum și cele rezultate din executarea contractului.

C. RĂSPUNDEREA CONDUCERII ȘI ANGAJAȚILOR APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN TELEORMAN

Art. 43.(1) Președintele și vicepreședinții consiliului județean, administratorul public, secretarul general al județului, persoanele cu funcții de conducere și angajații din aparatul de specialitate al consiliului județean răspund, după caz, administrativ, contravențional, civil sau penal, în condițiile legii, pentru încălcarea, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu.

(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.

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

(5) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (4), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

(7) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori să avizeze, sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (4), fără a indica temeieri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (6), răspund în condițiile legii.

D.SALARIZAREA

Art. 44.(1) Salariul lunar reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza raportului de serviciu/contractului individual de muncă/contractului de management și cuprinde salariul de bază, compensațiile, indemnizațiile, sporurile, adaosurile, primele, premiile precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare corespunzătoare fiecărei categorii de personal din sectorul bugetar.

(2) Pentru munca prestată în baza raportului de serviciu/contractului individual de muncă/contractului de management, fiecare salariat are dreptul la un salariu lunar, stabilit conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 45.(1) Data la care se plătește salariul este data de 8 a lunii următoare, pentru activitatea desfășurată în luna anterioară.

Art. 46.(1) În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

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

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

Art. 47.(1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

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

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

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

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

CAPITOLUL V

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 48.(1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii consiliului județean, 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 instituției, în condițiile legii și ale regulamentului intern.

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

Art. 49.(1) Cererile sau reclamațiile se înregistrează la registratura Consiliului Județean Teleorman.

(2) Cererile salariaților care au ca obiect eliberarea unor adeverințe care să ateste calitatea de salariat, activitatea desfășurată, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, adeverințe pentru medicul de familie sau alte adeverințe pentru interes personal vor fi soluționate în termen de maximum 15 zile de la data solicitării.

(4) În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatările, concluziile și propunerile privind modul de soluționare a problemelor sesizate, pe care le aduce la cunoștința președintelui consiliului județean în vederea aprobării/respingerii și a întocmirii răspunsului.

(5) Răspunsul se comunică petiționarului în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(6) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o informare și o cercetare mai amănunțită, președintele Consiliului Județean Teleorman poate prelungi termenul prevăzut la alin. (5) cu cel mult 15 zile, cu notificarea prealabilă a petentului.

Art. 50.(1) În cazul în care un petiționar adresează conducerii consiliului județean mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

(2) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

Art. 51. 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 VI

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE

A. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 52. (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

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

Art. 53.(1) Programul de lucru pentru aparatul de specialitate al consiliului Județean Teleorman este următorul:

- Luni -Joi între orele 8:00-16:30;
- Vineri între orele 8:00-14:00.

(2) Modificarea timpului de muncă și a programului de lucru, precum și derogările individuale de la acest program pentru anumite categorii de salariați, prevăzute de actele normative în vigoare, se aprobă prin dispoziția președintelui consiliului județean, cu avizul Comisiei paritare constituită la nivelul instituției.

(3) Președintele consiliului județean poate stabili, prin dispoziție, programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(4) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și art. 114 din Codul Muncii.

Art. 54.(1) Evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru se realizează prin semnarea condicilor de prezență aferente fiecărei direcții de specialitate.

(2) Direcția economică prin Biroul resurse umane salarizare asigură gestiunea condicilor de prezență.

Art. 55.(1) Repausul săptămânal este sâmbăta și duminica.

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor, pentru evitarea unor situații de urgență sau accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-a produs asupra materialelor, instalațiilor, aparaturii sau sediului instituției, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul implicat în îndepărtarea efectelor acestor evenimente neprevăzute.

(3) Munca prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează este considerată muncă suplimentară și se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

B. TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

Art. 56.(1) Salariații din cadrul Consiliului Județean Teleorman au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

- până la 10 ani – 21 zile lucrătoare
- peste la 10 ani – 25 zile lucrătoare.

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat.

(3) 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 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art. 57. Vechimea în muncă ce se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este aceea pe care salariații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediul, stabilită potrivit Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 58. Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic, respectiv în raport cu vechimea în muncă stabilită potrivit prevederilor legale.

Art. 59. (1) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin reglementări legale, nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(2) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

Art. 60.(1) Concediile de odihnă ale personalului din aparatul de specialitate se programează și se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Programarea concediilor de odihnă din cadrul fiecărei direcții/compartiment se face cu asigurarea continuității în executarea sarcinilor de serviciu și se aprobă de conducerea instituției.

Art. 61.(1) Salariatul întocmește cererea prin care solicită efectuarea concediului de odihnă pe care, după ce este avizată de directorul executiv al direcției/arhitectul șef al județului în cadrul căreia își desfășoară activitatea, o înaintează spre verificare Biroului resurse umane salarizare, în cadrul căruia funcționarul public responsabil cu asigurarea gestionării concediilor de odihnă verifică numărul zilelor de concediu pe care funcționarul public le mai are de efectuat și dacă sunt respectate fracțiunile prevăzute la art. 56 alin.(3).

În cazul în care după verificare fracțiunea nu este respectată, cererea se va modifica în consecință de cel care a întocmit-o.

(2) Salariatul întocmește cererea prin care solicită efectuarea concediului de odihnă cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data plecării în concediu.

(3) Solicitarea de efectuare a concediului de odihnă se face cu cel puțin 7 zile lucrătoare înainte de data plecării în concediu în situația în care salariatul solicită indemnizația de concediu de odihnă.

(4) În cazuri excepționale și temeinic justificate cererea de concediu se poate face cu o zi înainte.

(5) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu cel puțin 5 zile înaintea plecării în concediu.

(6) După aprobarea cererii de către conducătorul instituției, aceasta este transmisă Biroului R.U.S. în vederea informării salariatului cu privire la aprobarea concediului de odihnă și a evidențierii acestei perioade în condica de prezență a fiecărei direcții de specialitate/compartiment independent din cadrul Consiliului Județean Teleorman.

Art. 62.(1) Rechemarea din concediul de odihnă se face numai cu aprobarea președintelui Consiliului Județean Teleorman, la propunerea conducătorului direcției/serviciului, numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența salariatului în unitate.

(2) Pentru cazurile de întrerupere a concediului, salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când aceasta nu este posibilă, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceleiași an calendaristic.

Art. 63.(1) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 64.(1) Concediile medicale, indiferent de tipul acestora, sunt reglementate de OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Persoanele aflate în concedii medicale comunică, în termen de 24 de ore, șefului ierarhic superior, perioada estimată a lipsei de la serviciu.

(3) Pe perioada concediului medical, conducătorul direcției/serviciului va lua măsuri privind desemnarea unui salariat pentru preluarea atribuțiilor de serviciu.

Art. 65. Salariații aparatului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Teleorman au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea unor situații personale, astfel cum sunt prevăzute în Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare.

Art. 66.(1) Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Teleorman au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

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

(2) Concediul plătit prevăzut la alin. (1) se acordă la cererea solicitantului, de către președintele consiliului județean.

Art. 67. Modul de acordare și aprobare a concediilor de care beneficiază salariații Consiliului Județean Teleorman sunt reglementate prin procedura operațională “Avizarea și aprobarea cererilor de concediu de odihnă, de studii, fără plată și a concediilor medicale”.

C. DEPLASAREA ÎN INTERESUL SERVICIULUI

Art. 68.(1) Deplasarea în interesul serviciului se realizează pe baza ordinului de deplasare. Ordinele de deplasare se înregistrează în registrul de evidență în ordinea deplasării persoanelor, cu completarea următoarelor date:

- numele și prenumele persoanei care se deplasează
- funcția publică/contractuală pe care o ocupă
- compartimentul în care își desfășoară activitatea
- locul în care se deplasează
- durata deplasării.

(2) Ordinele de deplasare se semnează astfel:

- de conducătorii direcțiilor pentru personalul din subordine (personalul de conducere și personalul de execuție);
- de vicepreședinții consiliului județean, de secretarul general al județului și de administratorul public pentru directorii executive ai direcțiilor pe care le coordonează;
- de președintele consiliului județean pentru secretarul general al județului, pentru administratorul public al județului, pentru conducătorii direcțiilor și pentru personalul din cadrul compartimentelor independente pe care le coordonează.

Art. 69. De regulă, deplasările în afara județului se efectuează astfel:

- cu autoturismele Consiliului Județean Teleorman;
- cu mijloacele de transport în comun;
- cu autoturismul proprietate personală în situația în care nu există posibilități/condiții pentru utilizarea modalităților de mai sus, cu aprobarea ordonatorului de credite.

D. ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

Art. 70.(1) Accesul salariaților din cadrul aparatului de specialitate în sediul Consiliului Județean Teleorman se face de regulă prin intrarea nr. 2, pe baza legitimației de serviciu, eliberată și vizată de conducătorul instituției.

(2) Legitimația de serviciu are o valabilitate de 4 ani de la data emiterii.

(3) Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă.

Art. 71.(1) Accesul cetățenilor în sediul Consiliului Județean Teleorman se va face în timpul orelor de relații cu publicul și în conformitate cu programul de audiențe.

(2) Persoanele care solicită rezolvarea unor probleme de competența instituției au acces prin intrarea nr. 2 și nr. 3. Personalul de pază legitimează persoanele, eliberează ecusonul, apoi le îndrumă către structura la care s-a solicitat vizita sau anunță telefonic persoana care urmează a fi vizitată, solicitând acordul acesteia asupra vizitei.

(3) Persoanele care vin în sediul instituției pentru probleme diverse, precum înscrieri în audiențe, depunerea unor documentații, cereri, reclamații, sesizări, solicitarea unor avize etc., vor fi îndrumate către Compartimentul registratură, petiții, relații cu publicul, secretariat ATOP.

(4) Toate persoanele se înscriu în registrul de vizitatori, registru gestionat de personalul de pază.

(5) Persoanele din cadrul instituțiilor publice de interes județean, primăriilor, serviciilor publice deconcentrate au acces în sediul Consiliului Județean prin intrarea nr. 2 și nr. 3 pe bază de legitimație și carte de identitate.

(6) Persoanele cu handicap locomotor, transportate cu scaun rulant, au acces prin intrarea nr. 3.

(7) Nu este permis accesul persoanei care se află sub influența alcoolului sau a unor substanțe psihoactive, care refuză să se legitimeze sau care nu respectă normele interne stabilite la nivelul instituției.

Art. 72. Pe perioada stării de urgență și a stării de alertă, declarate în condițiile legii, se vor respecta toate măsurile și instrucțiunile prevăzute în planul de prevenire și protecție stabilite la nivel național sau zonal, precum și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă întocmite de angajator.

Art. 73. Ușa de serviciu de la demisolul clădirii (lângă bufet) va fi permanent încuiată, cu excepția situațiilor de aprovizionare a bufetului și în cazuri de urgență. Serviciul de Deservire, Pază și Protocol asigură siguranța acestei intrări.

Art. 74. Accesul în Instituția Prefectului - județul Teleorman și în instituțiile care au sediul în incinta Palatului administrativ se face pe la poarta nr. 1 și poarta nr. 3 în conformitate cu normele proprii.

Art. 75. Nerespectarea regulilor prevăzute anterior la art. 70-72 atrage răspunderea salariaților consiliului județean și a personalului de pază, conform legii.

CAPITOLUL VII

A. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 76.(1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și

civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
- f) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- g) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- h) manifestări care aduc atingere prestigiului Consiliului Județean Teleorman;
- i) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- j) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- k) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- n) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- o) prezentarea la serviciu sub influența alcoolului/drogurilor sau consumarea acestora în timpul programului;
- p) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau grup de persoane;
- q) scoaterea unor bunuri materiale de la locul de muncă fără forme legale;
- r) executarea în timpul serviciului a unor lucrări străine intereselor Consiliului Județean Teleorman;
- s) actele de violență fizică sau de limbaj provocate de angajat sau la care acesta participă;
- t) hărțuirea sexuală, morală, psihologică;
- u) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative în vigoare.

Art. 77. (1) Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

(2) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție

publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (1) lit. c).

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

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

(5) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute art. 76 alin. (2) lit. m) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din OUG nr. 57 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

(8) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (7), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Art. 78.(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 77 alin. (1) lit. b) -f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 77 alin. (1) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din OUG nr. 57 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 77 alin. (1) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 77 alin. (1) lit. b)-f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

B. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 79.(1) Modul de sesizare și procedura de lucru se desfășoară în conformitate cu prevederile Anexei nr. 7 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

(3) Sesizarea îndreptată împotriva unui funcționar public se adresează comisiei de disciplină din cadrul aparatului de specialitate și se depune la registratura Consiliului Județean Teleorman. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

(4) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(5) Președintele comisiei de disciplină stabilește, în maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii sesizării, data la care se desfășoară prima ședință a comisiei de disciplină și dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

Art. 80.(1) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) numele, prenumele, domiciliul/reședința, numărul de telefon și adresa de poștă electronică sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, numărul de telefon și adresa de poștă electronică ale acesteia, precum și numele, prenumele și funcția reprezentantului legal;

b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care acesta își desfășoară activitatea;

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);

f) data;

g) semnătura.

(2) Sesizarea se depune în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință de fapta reclamată, dar nu mai târziu de un an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

(3) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin. (1) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

Art.81.(1) Convocarea membrilor comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituția publică care efectuează cercetarea administrativă se face prin adresă, de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea președintelui acesteia.

(2) Comunicarea adresei se face personal, cu semnătură de primire, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

Art. 82.(1) Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața comisiei de disciplină sau în fața membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituția publică care efectuează cercetarea administrativă se face de către președintele comisiei de disciplină, prin citație.

(2) Citația este individuală și cuprinde următoarele elemente constitutive, sub sancțiunea nulității:

a) numărul de înregistrare și data emiterii;

b) numele, prenumele, domiciliul/reședința sau sediul instituției unde își desfășoară activitatea, funcția celui citat și calitatea avută prin raportare la sesizarea aflată pe rolul comisiei de disciplină;

c) numărul și data înregistrării la comisia de disciplină a sesizării aflate pe rol;

d) locul, data și ora organizării ședinței;

e) numele, prenumele și semnătura președintelui comisiei de disciplină.

(3) Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul comisiei de disciplină, personal, cu semnătură de primire, sau, după caz, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică cu confirmare de primire/livrare. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

(4) Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură prin scrisoare recomandată se face la domiciliul sau reședința celui citat ori la adresa de corespondență. Schimbarea domiciliului/reședinței uneia dintre părți pe perioada desfășurării procedurii de cercetare administrativă trebuie, sub sancțiunea neluării ei în seamă, să fie adusă la cunoștință comisiei de disciplină.

(5) Dacă persoana citată refuză să primească citația sau să semneze dovada de primire, se încheie un proces-verbal de către secretarul comisiei de disciplină.

(6) Citația se consideră comunicată părților și în cazul în care destinatarul a refuzat primirea sau nu s-a prezentat la oficiul poștal pentru a o ridica, deși există dovada avizării sale.

(7) Sub sancțiunea nulității, citația va fi comunicată celui citat cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea termenului stabilit pentru desfășurarea ședinței comisiei de disciplină.

(8) Prezența persoanei citate în fața comisiei de disciplină, personal sau prin reprezentant legal sau convențional, în condițiile art. 32 alin. (4) din Anexa nr. 7 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, acoperă orice vicii de procedură.

Art. 83.(1) Audierea se consemnează într-un proces-verbal de audiere, care conține atât întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină sau de membrul/membrii comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv de persoanele din compartimentul de control din autoritatea ori instituția publică care efectuează cercetarea administrativă, cât și răspunsurile persoanei audiate.

(2) Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părți și cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

(3) În timpul audierii, persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă este cercetată au obligația de a propune mijloacele de probă pe care le consideră necesare.

(4) Dacă persoanele audiate nu vor sau nu pot să semneze, se va menționa acest lucru în procesul-verbal de audiere.

(5) Refuzul persoanelor legal citate de a se prezenta la audieri se menționează în procesul-verbal de audiere și nu împiedică desfășurarea cercetării administrative.

(6) Audierea se înregistrează și pe suport electronic, care se păstrează la dosarul cauzei și constituie anexă la procesul-verbal de audiere.

(7) În procesul-verbal de audiere se stabilește, obligatoriu, termenul până la care mijloacele de probă care nu au fost solicitate în timpul audierii vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituția publică care efectuează cercetarea administrativă, dar nu mai târziu de termenul-limită la care comisia de disciplină administrează probele.

(8) Procesul-verbal de audiere se semnează pe fiecare pagină de toate persoanele prezente la audieri. Adăugările, ștersăturile sau modificările aduse se semnează în același mod, sub sancțiunea de a nu fi luate în seamă.

Art. 84. Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către funcționarul public a cărui faptă este cercetată, precum și a probelor propuse în condițiile art. 83 alin. (7) din prezentul regulament.

Art. 85.(1) Audierea martorilor se face cu respectarea prevederilor art. 83 din prezentul regulament.

(2) Comisia de disciplină are obligația de a asigura accesul neîngrădit al persoanei care a formulat sesizarea și al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată la documentele utilizate în sau rezultate din activitatea comisiei de disciplină privind fapta sesizată ca abatere disciplinară.

(3) În cazul în care sunt indicii că funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, comisia de disciplină are

obligatia de a întocmi un raport privind propunerea de interzicere a accesului acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, propunerea de mutare temporară a acestuia în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice, cu aplicarea dispozițiilor art. 492 alin. (10) și (11) din Codul administrativ.

(4) Raportul se înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, care are obligația de a înștiința comisia de disciplină, în termen de 10 zile de la data primirii raportului, asupra măsurilor dispuse.

(4) În cazul în care sunt indicii că fapta săvârșită de funcționarul public poate angaja răspunderea civilă, penală sau administrativă contravențională ori patrimonială, comisia de disciplină are obligația de a lua măsurile legale ce se impun în vederea sesizării organelor abilitate.

Art. 86. Dezbaterea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:

- a) proceselor-verbale de ședință;
- b) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea, a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a martorilor, precum și în situația aplicării art. 85 alin. (1) din prezentul regulament;
- c) probelor administrate;
- d) raportului membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv al persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituția publică care au efectuat cercetarea administrativă, dacă s-a solicitat ca cercetarea administrativă să fie efectuată astfel.

Art. 87. (1) Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

- a) aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 77 alin. (1) lit. a)-f) în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;
- b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public, comisia de disciplină ține seama de:

- a) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;
- b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție;
- d) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
- e) conduita funcționarului public;
- f) existența unor sancțiuni disciplinare ale funcționarului public, care nu au fost radiate în condițiile prevăzute de lege;
- g) existența unui concurs de abateri disciplinare.

(3) În aplicarea alin. (2) lit. f), președintele comisiei de disciplină solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici eliberarea cazierului administrativ al funcționarului public aflat în procedură de cercetare administrativă, potrivit art. 496 alin. (3) lit. d) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Există concurs de abateri disciplinare atunci când:

a) două sau mai multe abateri disciplinare au fost săvârșite de același funcționar public, prin acțiuni sau inacțiuni distincte, înainte de a fi sancționat pentru vreuna dintre ele;

b) una dintre abaterile disciplinare a fost comisă pentru săvârșirea sau ascunderea altei abateri disciplinare;

c) o acțiune sau o inacțiune săvârșită de un funcționar public, din cauza împrejurărilor în care a avut loc sau a urmărilor pe care le-a produs, realizează conținutul mai multor abateri disciplinare.

(5) În caz de concurs de abateri disciplinare, comisia de disciplină propune, în urma cercetării administrative, aplicarea sancțiunii disciplinare aferente abaterii disciplinare celei mai grave.

(6) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 77 alin. (1) lit. b)-e) din prezentul regulament, aceasta va propune și durata acestora și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale, respectiv funcția publică pe care urmează a se aplica sancțiunea retrogradării într-o funcție publică de nivel inferior.

Art. 88. Procedura de cercetare administrativă se finalizează:

a) la închiderea dezbaterii cazului;

b) la data clasării sesizării în condițiile prevăzute la art. 29 din Anexa nr. 7 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 89. - (1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative potrivit art. 88 din prezentul regulament, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

a) numărul și data de înregistrare ale sesizării;

b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară, denumirea autorității sau a instituției publice, precum și a compartimentului în care acesta își desfășoară activitatea;

c) numele, prenumele, domiciliul/reședința sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;

d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;

e) probe administrate;

f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către persoana care are competența legală de numire sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;

g) motivarea propunerii;

h) numele, prenumele și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;

i) data întocmirii raportului.

(2) În cazul în care se propune sancțiunea disciplinară privind destituirea din funcția publică, raportul prevăzut la alin. (1) trebuie să cuprindă identificarea și descrierea consecințelor grave ale abaterii disciplinare.

(3) Propunerea prevăzută la alin. (1) lit. f) se formulează pe baza majorității voturilor membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere

redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(4) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

Art. 90. În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut la alin. (1), dar nu mai târziu de împlinirea termenului prevăzut la art. 492 alin. (8) din Codul administrativ, persoana care are competența legală de numire potrivit legii emite actul administrativ de sancționare disciplinară în condițiile prevăzute la art. 528 alin. (1) și (2) și art. 532 din Codul administrativ.

Art. 91. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

Art. 92.(1) În cazul **funcțiilor contractuale**, conform Codului muncii, angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

Art. 93.(1) 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.

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

Art. 94.(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 95. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;

- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 96.(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 93 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(2) 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.

Art. 97.(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 90 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL VIII

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 98. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual aplicabilă pentru activitatea desfășurată precum și pentru realizarea procesului de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți se realizează conform metodologiei prevăzută de legislația în vigoare.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și conducere și a personalului contractual reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici/personalului contractual, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public/personalul contractual pe parcursul unui an calendaristic, și urmărește:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele funcționarului public necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului și cerințele funcției publice, prin raportare la nivelul funcției publice deținute;

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

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

CAPITOLUL IX

EXPLOATAREA PARCULUI AUTO DIN DOTARE

Art. 99. Autoturismele din dotarea Consiliului Județean Teleorman deserveșc președintele consiliului județean, vicepreședinții consiliului județean, secretarul general al județului, administratorul public și aparatul de specialitate.

În cazul în care autoturismele din parcul auto nu pot satisface toate solicitările structurilor pentru care au fost repartizate, în funcție de programul vicepreședinților, al secretarului general al județului și al administratorului public, aceștia pot dispune utilizarea autoturismului repartizat pentru a fi utilizat și de către structurile aflate în coordonare.

Cheltuielile cu combustibilul se stabilesc conform prevederilor legale în vigoare.

Nu se consideră depășiri la consumul de carburanți normat pe autoturism, consumul care, la nivelul anului, se încadrează în limita combustibilului normat aprobat de consiliul județean, raportat la numărul de autoturisme.

Programul săptămânal de transport întocmit de către direcțiile și compartimentele independente ale aparatului de specialitate se înaintează Direcției economice.

Tichetele pentru combustibil se pun la dispoziția conducătorilor auto în funcție de programul săptămânal de transport, întocmit conform normelor în vigoare.

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

Art. 100. Presentul regulament a fost elaborat în temeiul legislației actuale în domeniu și se completează cu prevederile legale în vigoare din Codul Muncii, Codul administrativ și actele normative cu privire la organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și abaterea disciplinară.

Art. 101. Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament intern constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a salariaților.

Art. 102. Modificările și completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării/completării, prin grija Biroului resurse umane salarizare.

Art. 103. Presentul regulament va fi comunicat, pentru luare la cunoștință, direcțiilor și compartimentelor independente din cadrul aparatului de specialitate, va fi afișat la sediul instituției și publicat pe site-ul Consiliului Județean Teleorman.

PREȘEDINTE,

Adrian Ionuț Gâdea

**Contrasemnează,
Secretar general al județului,**

Silvia Oprescu