

**HOTĂRÂREA Nr. 57/2009**  
**privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna**

Consiliul județean Covasna, întrunit în ședința sa ordinară din data de 27 mai 2009, analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Covasna privind propunerea de aprobare a Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna, având în vedere: raportul Direcției Economice precum și rapoartele de avizare ale Comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Covasna întocmite în acest sens, Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, luând în considerare avizul Sindicatului Liber al Funcționarilor publici și al angajaților din cadrul Consiliului Județean Covasna, înregistrat la Registratura Generală a Consiliului Județean Covasna nr. 4407/14.05.2009, în baza prevederilor art. 91 alin. (2) lit. „c” și în temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului județean Covasna, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Prevederile regulamentului aprobat la art. 1 se aduc la cunoștința funcționarilor publici și salariaților cu contract individual de muncă din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului județean Covasna în termen de 15 zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, prin grija conducătorilor direcțiilor/serviciilor, pe bază de semnătură, și își produc efectele față de funcționarii publici și salariați din momentul înștiințării/luării la cunoștință.

**Art.3.** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă :

- Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 6/2005 privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Covasna;

- Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 35/2005 pentru completarea anexei la Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 6/2005, privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Covasna, potrivit dispozițiilor Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

- Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 76/2005 pentru completarea anexei la Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 6/2005, privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Covasna, cu modificările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 13/2006 privind aprobarea Normelor de acces în sediul Consiliului Județean Covasna;

- Art.III. din Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 124/2006 pentru modificarea unor hotărâri ale Consiliului Județean Covasna, precum și orice alte dispoziții contrare.

Sf. Gheorghe, la 27 mai 2009.

**TAMÁS Sándor**  
**Președinte**

**Contrasemnează,**  
**VARGA Zoltán**  
**Secretar al județului Covasna**

**REGULAMENTUL INTERN  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN COVASNA**

**CAPITOLUL I.  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Prezentul Regulament intern, denumit în continuare Regulament, reglementează raporturile de serviciu și individuale de muncă ale personalului aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna care au calitatea de funcționari publici și de salariați, indiferent de funcțiile pe care le dețin și de durata contractului de muncă.

**Art.2.** Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Covasna, în conformitate cu Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, este subordonat președintelui acestuia, dacă prin Regulamentul de organizare și funcționare al consiliului județean precum și al aparatului de specialitate, ori prin dispoziția președintelui, nu s-a delegat coordonarea unor compartimente unuia dintre vicepreședinți sau a secretarului județului Covasna.

**Art.3.** Drepturile și îndatoririle personalului aparatului de specialitate în cadrul raporturilor de serviciu și de muncă sunt prevăzute în prezentul Regulament și în fișa postului.

**Art.4.** Incompatibilitățile funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna sunt cele reglementate de Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare și de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.5.** Salariații cu contract de muncă din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Covasna, nu pot ocupa în același timp, cumulativ, două posturi cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

**Art.6.** (1) Dispozițiile cuprinse în prezentul Regulament intern se aplică:

- a) angajatorului;
- b) funcționarilor publici;
- c) salariaților.

(2) În sensul prezentului Regulament intern, se înțelege prin:

- a) angajator - Consiliul Județean Covasna ca autoritate publică locală, reprezentat prin președinte;
- b) funcționar public - persoana numită în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, într-o funcție publică;
- c) salariat - persoana fizică care se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea angajatorului în baza unui contract individual de muncă, în schimbul unei remunerații;
- d) sindicat - sindicatul constituit la nivelul Consiliului Județean Covasna.

(3) Pentru categoriile de persoane prevăzute în alineatul precedent la litera „b” și „c” se va folosi, în continuare, termenul de salariat.

(4) În cazul prevederilor specifice, aplicabile numai funcționarilor publici sau angajaților cu contract individual de muncă vor fi menționate expres cu indicarea categoriei de salariați la care se referă.

**Art.7.** Regulamentul intern cuprinde:

- a) relații de muncă, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- b) organizarea muncii;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului;
- d) drepturile și obligațiile salariaților;
- e) protecția salariaților care semnalează încălcări ale legii;
- f) disciplina muncii în unitate și răspunderea disciplinară;
- g) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- h) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă.

**CAPITOLUL II.  
RELAȚII DE MUNCĂ**

**Art.8.** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

**Art.9.** Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

**Art.10.** Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 9, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

**Art.11.** Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 9, dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art.12.** Orice divergență apărută între salariați cu ocazia îndeplinirii sarcinilor de serviciu, se aduc imediat la cunoștință șefilor ierarhici pentru a fi soluționate de aceștia.

**Art.13.** Se interzice împiedicarea sau reținerea salariatului la realizarea sarcinilor de muncă, de către ceilalți salariați.

**Art.14.** (1) Între salariat și șeful ierarhic se stabilesc relații de subordonare administrativă.

(2) Fiecare salariat este subordonat unui singur șef ierarhic direct, dacă nu sunt alte prevederi concrete specifice fiecărui loc de muncă.

(3) În absența șefului ierarhic sau a locțiitorului său, conducătorul ierarhic superior, poate da toate dispozițiile necesare în mod nemijlocit salariaților.

**CAPITOLUL III.  
ORGANIZAREA MUNCII**

**Art.15.** (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

**Art.16.** (1) Durata timpului de lucru este de 40 de ore pe săptămână.

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

(3) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 3 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

**Art.17.** (1) Programul de lucru pentru salariații din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Covasna este următorul:

- în zilele de luni, marți, miercuri și joi între orele 7<sup>30</sup> - 16<sup>00</sup>;
- în ziua de vineri între orele 7<sup>30</sup> - 13<sup>30</sup>.

(2) Fac excepție următoarele categorii de persoane:

- a) care deservesc centrala telefonică, termică și cele care asigură curățenia în sediu.

Pentru aceste persoane programul de lucru se stabilește de șeful Serviciului administrativ - gospodăresc cu aprobarea președintelui Consiliului Județean Covasna, în funcție de necesitățile curente.

- b) care asigură lucrul cu publicul în cadrul Compartimentului relații cu publicul și petiții.

Pentru aceste persoane programul de lucru este stabilit conform Dispoziției președintelui Consiliului Județean Covasna nr. 240/2004, cu modificările ulterioare.

(3) Evidența participării la activități se realizează prin semnarea condiții de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru.

(4) În timpul programului de lucru condica de prezență se păstrează la secretariatul fiecărei direcții, pentru Cabinetul Președintelui, Compartimentul relații externe, mass-media și Compartimentul audit public intern, Compartimentul administrarea patrimoniului, Compartimentul de urmărire și actualizare a paginii WEB la Cabinetul președintelui.

**Art.18.** (1) Repausul săptămânal se acordă două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

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

**Art.19.** (1) Munca suplimentară poate fi efectuată cu acordul salariatului la solicitarea angajatorului, cu respectarea prevederilor art. 16 din prezentul Regulament.

(2) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia.

(3) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă - pe baza unui memoriu justificativ întocmit de șeful ierarhic superior, cu aprobarea angajatorului și cu viza de control financiar preventiv - munca suplimentară va fi plătită prin aplicarea unui spor la salariul de bază, după cum urmează:

- 75% din salariul de bază pentru primele două ore de depășire a duratei normale a zilei de lucru;

- 100% din salariul de bază pentru orele următoare și pentru orele lucrate în zilele de repaus săptămânal sau în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare nu se lucrează.

**Art.20.** (1) În timpul programului de lucru părăsirea locului de muncă de către salariați este posibilă în interes de serviciu sau în cazurile când se produc evenimente deosebite, apreciate ca atare și aprobate după cum urmează:

- până la o zi de către secretar al județului, director executiv, director executiv adjunct, arhitect-șef;

- peste o zi de către președinte, vicepreședinte.

(2) Evidența părăsirii locului de muncă se va ține la secretariatul fiecărei direcții iar pentru compartimentele direct subordonate președintelui sau vicepreședinților, la Cabinetul președintelui și se va lua în considerare la întocmirea pontajului lunar.

**Art.21.** (1) Accesul și rămânerea în sediul consiliului județean al personalului aparatului de specialitate după orele de program sunt interzise.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alineatului precedent următoarele persoane:

a) președintele, vicepreședinții, administratorul public și secretarul județului;

b) arhitectul-șef, directorii executivi și directorii executivi adjuncți ai direcțiilor, șefii de servicii, birouri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna;

c) personalul pentru efectuarea curățeniei și cel care deservește centrala telefonică, centrala termică, conducătorul auto care efectuează lucrări de reparații și întreținere;

d) salariații care doresc să utilizeze serviciul de Internet după orele de program și în zilele nelucrătoare, cu aprobarea scrisă a șefului ierarhic;

e) în cazuri bine justificate, în afara programului au acces în sediu, persoanele din aparatul de specialitate care au acordul președintelui, vicepreședinților, secretarului județului, arhitectului-șef sau directorilor executivi ai direcțiilor.

**Art.22.** (1) În vederea efectuării unui control permanent asupra modului cum este asigurată paza și ordinea, precum și a altor probleme legate de buna gospodărire a sediului Consiliului Județean Covasna, șeful Serviciului administrativ-gospodăresc are acces permanent în sediul Consiliului Județean Covasna.

(2) Intrarea în sediul Consiliului Județean Covasna a unor echipe de intervenții pentru instalații de apă-canal, gaze, electrice, telefonice etc. se face prin anunțarea șefului Serviciului administrativ-gospodăresc, respectiv a conducerei Consiliului Județean Covasna.

**Art.23.** (1) Activitatea din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna se desfășoară în birouri, cu excepția activității conducătorilor auto și a îngrijitorilor, respectiv a cazurilor în care salariații sunt trimiși în delegație.

(2) La intrarea în fiecare birou, prin grija angajatorului, se afișează numărul camerei, numele, prenumele precum și funcția celui/celor care își desfășoară activitatea în birou respectiv.

**Art.24.** Angajarea se face pe bază de concurs sau examen în condițiile legii, cu excepția cazurilor când legea prevede altfel.

**Art.25.** (1) Salariații Consiliului Județean Covasna au dreptul în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, conform legii.

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(3) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

**Art.26.** (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale stabilite de angajator cu consultarea salariatului.

(2) Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor și se poate stabili perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(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 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

**Art.27.** (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu. La determinarea indemnizației de concediu de odihnă se vor lua în calcul, pe lângă salariul de bază, și sporurile de care beneficiază, potrivit legii.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, pe bază de cerere, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

**Art.28.** În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului -5 zile lucrătoare;

b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

c) decesul soției/soțului salariatului sau al unei rude de până la gradul a III-lea al salariatului, ori a soțului/soției acestuia, inclusiv – 3 zile lucrătoare;

d) control medical anual – o zi lucrătoare.

**Art.29.** Salariații au dreptul la zile libere în zilele de sărbătoare legală, după cum urmează::

a) 1 și 2 ianuarie;

b) prima și a doua zi de Paști;

c) 1 mai;

d) prima și a doua zi de Rusalii;

e) Adormirea Maicii Domnului;

f) 1 decembrie;

g) prima și a doua zi de Crăciun;

h) 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

**Art.30.** (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

(2) Durata concediului fără plată nu poate depăși 120 de zile lucrătoare într-un an calendaristic.

**Art.31.** Data plății salariului se aprobă în condițiile legii.

#### **CAPITOLUL IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

**Art.32.** Drepturile angajatorului:

a) să stabilească atribuțiile, responsabilitățile, sarcinile de serviciu/muncă, mod de colaborare pe orizontală și verticală pentru fiecare salariat în fișa postului pe baza regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna;

b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu;

c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, conform legii;
- e) să instituie norme și reglementări specifice pentru utilizarea aparatelor, instrumentelor și celorlalte mijloace din dotare, precum și circuitul documentelor și corespondenței;
- f) să stabilească reguli specifice în vederea respectării normelor de stingere a incendiilor de către personalul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna și protecția muncii;

**Art.33.** Obligațiile angajatorului:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea aparatului de specialitate;
- b) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din actele normative;
- e) să efectueze în primul trimestru al fiecărui an pentru anul precedent o evaluare anuală pentru fiecare direcție, serviciu, birou, compartiment, în cadrul unei întruniri cu toți salariații aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna, anterior acordării salariilor de merit precum și a primelor, premiilor;
- f) să stabilească criteriile suplimentare de acordare a premiilor individuale, ce se acordă în cursul anului, împreună cu sindicatul;
- g) să înființeze registrul general de evidență al salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să informeze semestrial salariații despre situația economică și financiară a unității în cadrul unei ședințe;
- i) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor care afectează drepturile și interesele salariaților;
- j) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați în condițiile legii;
- k) să garanteze plata salariilor prevăzute de lege;
- l) să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii;
- m) să încheie un acord cu sindicatul;
- n) să acorde materiale igienico - sanitare și alimentație de protecție conform reglementărilor în vigoare;
- o) să asigure dotarea cu echipamente individuale de protecție și de lucru;
- p) să asigure salariaților acces periodic la formare profesională;
- q) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- r) să nu oblige salariații să presteze activități cu caracter politic și/sau în interes personal sau al altor persoane fizice și juridice române sau străine;
- s) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- t) să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament intern.

## CAPITOLUL V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

**Art.34.** Drepturile salariaților:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la cheltuieli de transport și cazare;
- c) dreptul la indemnizații pentru cheltuieli de întreținere în deplasările efectuate în interes de serviciu;
- d) pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată angajatorul poate acorda salarii de merit lunar și premii în cursul anului, în condițiile legii;
- e) dreptul la repaus zilnic și săptămânal acordat în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica;
- f) dreptul la zile libere în zilele de sărbători legale, în condițiile legii;
- g) dreptul la concediu de odihnă anual plătit;
- h) dreptul la zile libere plătite, în afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite;
- i) dreptul la concediu de studii, în condițiile legii;
- j) dreptul la concediu medical plătit;
- k) dreptul la pensie;
- l) dreptul la asigurări sociale de stat și de sănătate;
- m) dreptul la concedii fără plată;
- n) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- o) dreptul la demnitate în muncă;
- p) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- q) dreptul la informare și consultare;
- r) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
- s) dreptul la protecție în caz de concediere și despăgubire materială;
- t) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- u) dreptul de a adera la sindicat, în condițiile legii;
- v) dreptul să-și perfecționeze pregătirile profesionale;
- w) alte drepturi prevăzute de lege și necuprinse în prezentul Regulament.

**Art.35.** (1) Orice salariat poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a Consiliului Județean Covasna, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a Consiliului Județean Covasna.

**Art.36.** Obligațiile salariaților:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu stabilite prin fișa postului;
- b) să se conformeze dispozițiilor date de conducerea căreia le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri are obligația să motiveze în scris refuzul neîndeplinirii dispoziției primite;
- c) obligația de a respecta disciplina muncii;
- d) obligația de a respecta timpul de lucru;
- e) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care lucrează;
- g) salariaților 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;
- h) să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;
- i) obligația de a respecta secretul profesional și a confidențialității lucrărilor;
- j) funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- k) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- l) obligația să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament intern;
- m) salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;

- n) obligația să-și perfecționeze pregătirea profesională în cadrul Consiliului Județean Covasna, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- o) în timpul programului de lucru, salariații care nu sunt obligați să poarte uniformă, vor avea o ținută vestimentară decentă, corespunzătoare funcției pe care o îndeplinesc;
- p) funcționarii publici trebuie să fie pregătiți să se prezinte la sediul autorității, în orice moment, în orice zi a săptămânii, la solicitarea președintelui, vicepreședinților Consiliului Județean Covasna, a administratorului public, respectiv la solicitarea directorilor executivi sau a șefilor ierarhici superiori, în vederea rezolvării problemelor de care răspund cei în cauză și care au caracter de urgență;
- q) funcționarii publici au obligația să comunice Biroului resurse numărul de telefon la care pot fi contactați în permanență;
- r) funcționarii publici care dispun de telefon de serviciu au obligația să-l păstreze în funcțiune în mod permanent și să răspundă la apelurile și mesajele scrise ale șefilor;
- s) alte obligații prevăzute de lege și necuprinse în prezentul Regulament.

**Art.37.** Salariații, pe lângă obligațiile prevăzute în articolul 36, mai au următoarele obligații:

- a) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică;
- b) de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Consiliului Județean Covasna;
- c) să respecte, prin actele și faptele lor, Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) de a apăra în mod loial prestigiul Consiliului Județean Covasna, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;
- e) de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Consiliului Județean Covasna;
- f) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- g) în relațiile cu personalul din cadrul Consiliului Județean Covasna precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
- h) să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Consiliului Județean Covasna, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
  - dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
  - formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- i) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, precum și să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a Consiliului Județean Covasna prin:
- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt,
  - eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- j) să promoveze o imagine favorabilă țării și Consiliului Județean Covasna când reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;
- k) în deplasările externe, salariații sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă;
- l) să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial în procesul de luare a deciziilor;
- m) în exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;
- n) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
- o) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- p) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Consiliului județean Covasna numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;
- q) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

**Art.38.** Salariaților le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Consiliului Județean Covasna, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual, chiar și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Consiliul Județean Covasna are calitatea de parte, chiar și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, chiar și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Consiliului Județean Covasna ori ale unor salariați din cadrul aparatului de specialitate al acestuia, precum și ale persoanelor fizice sau juridice, chiar și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Consiliului Județean Covasna;
- f) să dezvăluie informațiile care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul Președintelui Consiliului Județean Covasna;
- g) să interpreteze prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, respectiv prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, ca o derogare de la obligația legală a salariaților de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;
- h) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- i) să exprime, în relațiile cu reprezentanții altor state, opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;
- j) să promită luarea unei decizii de către Consiliul Județean Covasna, de către alți salariați din cadrul aparatului de specialitate al acestuia, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- k) să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile Codului de conduită a funcționarilor publici și Codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- l) să folosească, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, prerogativele funcției deținute;
- m) să urmărească obținerea foloaselor sau avantajelor în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control;
- n) să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;
- o) să impună altor funcționari publici sau angajați contractuali să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru,

promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

- p) să folosească timpul de lucru ori logistica Consiliului Județean Covasna pentru realizarea activităților publicistice și didactice de interes personal;
- q) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- r) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- s) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- t) să afișeze, în cadrul Consiliului Județean Covasna, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- u) să furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a județului Covasna, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

**Art.39.** (1) În scopul participării la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătate și securitatea muncii funcționarilor publici în timpul exercitării atribuțiilor lor și pentru buna desfășurare a activității în cadrul Consiliului Județean Covasna, se constituie Comisia paritară, potrivit legii.

(2) Competența comisiei, atribuțiile, mandatul membrilor și președintelui comisiei sunt cele cuprinse în H.G. nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective.

## CAPITOLUL VI.

### PROTECȚIA SALARIAȚILOR CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

**Art.40.** În înțelesul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

a) avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bune administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este salariat în cadrul Consiliului Județean Covasna.

**Art.41.** Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către salariați prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

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

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor din cadrul Consiliului Județean Covasna;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

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

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

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

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

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

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

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

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al Consiliului Județean Covasna;

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

**Art.42.** Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform art. 4 lit. „h)” din Legea nr. 571/2004, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) șefului ierarhic al salariatului care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 41;

b) președintelui Consiliului Județean Covasna, sau conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) comisiei de disciplină sau altui organ similar din cadrul Consiliului Județean Covasna, conform art. 41;

d) organelor judiciare;

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

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizațiilor neguvernamentale.

**Art.43.** (1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

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

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

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

## CAPITOLUL VII.

### ACTIVITATEA PUBLICĂ A SALARIAȚILOR

**Art.44.** (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații desemnați în acest sens de Consiliul Județean Covasna, în condițiile legii.

(2) Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Președintele Consiliului Județean Covasna.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Consiliului Județean Covasna.

## CAPITOLUL VIII.

### DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

**Art.45.** Încălcarea de către salariați, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

**Art.46.** (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a îndatoririlor corespunzătoare postului pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, constituie abateri disciplinare și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absențe nemotivate de la serviciu;

d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;

e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;

- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități și conflicte de interese și interdicții stabilite de lege pentru funcționarii publici;
- k) stabilirea de către salariați de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- l) consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- m) intrarea sub influența băuturilor alcoolice și introducerea băuturilor alcoolice în sediul Consiliului Județean Covasna, precum și starea de sub influența alcoolului, sau starea de ebrietate în timpul programului de lucru.

(3) Salariații răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

**Art.47.** Sancțiunile disciplinare pentru funcționarii publici sunt:

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

**Art.48.** Sancțiunile disciplinare aplicabile salariatului angajat cu contract individual de muncă sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art.49.** (1) 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 salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care în cazul funcționarilor publici nu au fost radiate în condițiile legii.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 46 alin. (2) lit. „c”, „d”, „i”, „l” și „m” sancțiunile aplicabile sunt cele prevăzute la art. 47 lit. „b - e”.

**Art.50.** (1) Amenziile disciplinare sunt interzise.

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

**Art.51.** Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată 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 audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal.

**Art.52.** Pentru cercetarea abaterilor disciplinare și stabilirea sancțiunilor aplicate funcționarilor publici, în cadrul Consiliului Județean Covasna se constituie o comisie de disciplină, potrivit legii.

**Art.53.** (1) Comisiile de disciplină cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propun sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici care le-au săvârșit în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1344/2007 privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină.

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

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

**Art.54.** (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile în cazul abaterilor săvârșite de către salariați.

(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.

(4) 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 reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art.55.** (1) Angajatorul dispune pentru salariații cu contract individual de muncă aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

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

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

**Art.56.** (1) Răspunderea contravențională funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

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

**Art.57.** Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de autoritatea, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

**Art.58.** (1) Repararea pagubelor aduse autorității în situațiile prevăzute la lit. a) și b) a articolului precedent se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a articolului precedent, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Împotriva dispoziției de imputare, funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

(3) Dreptul conducătorului autorității de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

**Art.59.** Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătura cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

**Art.60.** (1) Salariații cu contract individual de muncă răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

**Art.61.** (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

**Art.62.** (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natura sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

**Art.63.** (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

**Art.64.** (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art.65.** În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art.66.** (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 270 și următoarele din Legea nr. 53. - Codul muncii.

## CAPITOLUL IX.

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

**Art.67.** Pentru soluționarea unor probleme personale sau de serviciu ale angajaților, aceștia pot formula cereri scrise sau verbale către șefii ierarhici superiori și conducerii unității.

**Art.68.** Cererile și reclamațiile individuale ale funcționarilor publici și ale salariaților se depun și se înregistrează la Registratura generală a Consiliului Județean Covasna.

**Art.69.** Cererile și reclamațiile înregistrate la Registratura generală a Consiliului Județean Covasna vor fi soluționate în termen de 5 zile de la data înregistrării de către persoanele cărora au fost repartizate spre soluționare.

**Art.70.** Cererile și rezolvarea se vor păstra la compartimentele unde au fost soluționate.

## CAPITOLUL X.

### REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

**Art.71.** Pentru asigurarea măsurilor necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților angajatorului va îndeplini următoarele obligații:

a) angajarea și repartizarea personalului pe locuri de muncă se va face în funcție de starea de sănătate și de aptitudinile fizice și psihice ale salariaților, în raport cu particularitățile activității și cu condițiile de muncă impuse de viitorul post de activitate;

b) examenul medical în vederea angajării în muncă se face la solicitarea angajatorului care va preciza în fișa medicală tip, cu care trimite persoana la unitatea sanitară, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze aceasta;

c) asigură accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii prin intermediul unui cabinet medical de medicina muncii înregistrat în registrul unic al cabinetelor medicale de nivelul direcției de sănătate publică, pentru efectuarea controlului medical periodic și a examenului medical la reluarea activității în conformitate cu prevederile Normelor generale de protecția muncii;

d) asigură efectuarea instructajului de protecția muncii după cum urmează:

- instructajul introductiv general;
- instructajul la locul de muncă;
- instructajul periodic;

e) asigură efectuarea instructajului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor după cum urmează;

- instructajul general;
- instructajul la locul de muncă;
- instructajul periodic;

f) la dimensionarea locurilor de muncă se va ține seama pe lângă spațiul ocupat de căile de acces, de spațiul ocupat de alte obiecte, mobilier și tehnică de birou în așa fel încât să se asigure suprafața liberă necesară desfășurării normale a procesului de muncă;

g) atribuțiile specifice comitetului de securitatea și sănătatea în muncă vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii, numit în condițiile legii.

**Art.72.** Obligații ce revin salariaților pentru aplicarea normelor de igienă și de securitatea muncii:

a) să cunoască și să aplice în biroul său în încăperea în care își desfășoară activitatea, normele de protecție a muncii, să semnaleze următoarele aspecte:

- orice accident de muncă cunoscut în incinta institutului;
- toate situațiile periculoase de muncă;
- pagubele materiale produse în urma unui accident de muncă;

b) să informeze urgent șeful ierarhic și conducerea unității despre orice accident care se petrece pe traseul domiciliu-loc de muncă, retur;

c) se vor prezenta la controalele medicale periodice și vor consulta medicul de medicină a muncii pentru orice simptom pe care le atribuie condițiilor de muncă și activității desfășurate;

d) să participe la toate categoriile de instructaje asigurate de instituție;

e) este interzisă folosirea aparatelor tehnice din dotare cu defecțiuni și fără a avea pregătirea necesară utilizării lor;

f) să respecte legislația în vigoare care reglementează fumatul;

g) să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și să nu fie sub influența acestora la începerea programului de lucru.

## CAPITOLUL XI. DISPOZIȚII FINALE

**Art.73.** Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

**Art.74.** Cunoașterea și respectarea prezentului Regulament intern este o obligație de serviciu a tuturor salariaților unității.

**Art.75.** La întocmirea prezentului Regulament intern s-a luat în vedere prevederile Legii nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, O.G. nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, aprobată prin Legea nr. 232/2007, cu modificările și completările ulterioare, O.G. nr. 10/2008 privind nivelul salariilor de bază și al altor drepturi personalului bugetar salarizat potrivit O.U.G. nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul



bugetar și a indemnizațiilor pentru personalul care ocupă funcții de demnitate publică, precum și unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi personalului contractual salarizat prin legi speciale , aprobată prin Legea nr. 177/2008, cu modificările și completările ulterioare, 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, Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii..

**Art.76.** Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesitățile de organizare și disciplina muncii în unitate o cer precum și în cazurile în care apar dispoziții legale noi în domeniu.

**Art.77.** Prezentul Regulament intern se completează în mod corespunzător cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare , Legii nr. 168/1999 privind soluționarea conflictelor de muncă, 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, Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată și Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice precum și cu celelalte prevederi legale în materia legislației muncii și a activității funcționarilor publici, Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.