



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL JUDEȚEAN

DISPOZIȚIE

**privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean
Ilfov**

Președintele Consiliului Județean Ilfov

Având în vedere:

- Referatul direcțiilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov înregistrat cu nr.22927/13.12.2022;
- Procesul-verbal nr.26/23.11.2022, al Ședinței Comisiei Paritare din data de 23.11.2022.

În conformitate cu prevederile:

- Prevederile Titlului XI Cap.I din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii-Cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr.1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr.537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii 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;

- Prevederile Legii nr.62/2011 a dialogului social, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Ordonanței Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Ordonanței Guvernului nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi 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.
- 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 H.G nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

În temeiul prevederilor:

- Părții a III-a, Titlul V, art. 190 alin. (3), art. 191 alin. (1) lit. a coroborat cu alin. (2) lit.b) art. 196 alin. (1) lit. b), art. 197 și art. 199 alin. (1)-(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

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

Art.2 Începând cu data emiterii prezentei dispoziții, încetează aplicabilitatea oricăror altor prevederi contrare.

Art.3 Prevederile Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov vor fi aduse la cunoștință tuturor angajaților prin intermediul directorilor executivi și prin intermediul Serviciului Resurse Umane, Evaluare și Formare Profesională pe bază de semnătură de luare la cunoștință precum și prin afișare la sediul Consiliului Județean Ilfov și prin postare pe site-ul Consiliului Județean Ilfov.

Art.4 Direcția Juridică și Administrație Publică Locală și Serviciul Resurse Umane, Evaluare și Formare Profesională vor asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții.

Art.5 Secretarul General al Județului Ilfov, va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului – Județului Ilfov precum și Serviciului Resurse Umane, Evaluare și Formare Profesională în vederea comunicării persoanelor în cauză, în termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

PREȘEDINTE

Hubert Petru Ștefan THUMA



Contrasemnează

Secretar General al Județului Ilfov

Monica TRANDAFIR

Nr. 954

din 28.12. 2022



România
Județul Ilfov
Consiliul Județean

la Dispoziția nr...**954**... din **28.12.**...2022 **Anexa**

REGULAMENTUL INTERN

al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov

CUPRINS

I. Dispoziții generale	3
II. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității	4
III. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	5
IV. Drepturile și obligațiile Consiliului Județean Ilfov și ale salariaților	7
- Secțiunea I Obligațiile Consiliului Județean Ilfov	7
- Secțiunea a II-a Obligațiile salariaților	7
- Secțiunea a III-a Drepturile salariaților	9
- Secțiunea a IV-a Drepturile Consiliului Județean Ilfov	9
- Secțiunea a V-a Organizarea timpului de muncă	10
- Secțiunea a VI-a Timpul de odihnă și alte concedii	11
- Secțiunea a VII-a Telemunca	17
- Secțiunea a VIII-a Deplasările interne și externe	20
- Secțiunea a IX-a Detașarea	21
- Secțiunea a X-a Salarizarea	23
- Secțiunea a XI-a Accesul în perimetrul Consiliului Județean Ilfov	24
V. Politica generală de formare a salariaților	25
VI. Criteriile și procedurile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual	27
- Secțiunea I – Evaluarea funcționarilor publici	27
- Secțiunea II – Evaluarea personalului contractual	31
VII. Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul Consiliului Județean Ilfov	33
VIII. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	36
IX. Reguli referitoare la preaviz	36
X. Protecția datelor cu caracter personal	37
XI. Măsuri de protecție socială	38
XII. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților	41
XIII. Dispoziții finale	42

REGULAMENTUL INTERN

al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov

CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV, denumit și Angajatorul,

În scopul stabilirii regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice și cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților salariaților, în temeiul dispozițiilor legale, emite următorul:

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament Intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2. (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe baza de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 3. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

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

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

(4) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, reprezentantul legal al Consiliului Județean Ilfov și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

Art. 4. (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Consiliului Județean Ilfov.

(2) Regulamentul Intern se afișează la sediul instituției la avizier, pe site-ul Consiliului Județean Ilfov –www.cjilfov.ro și la Serviciul Resurse Umane, Evaluare și Formare Profesională.

(3) Șefii compartimentelor funcționale ale Consiliului Județean Ilfov vor aduce la cunoștință fiecărui subordonat, sub semnătură, conținutul prezentului Regulament Intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul Intern. Regulamentul Intern poate fi comunicat angajaților și prin e-mail, scanat.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza Consiliul Județean Ilfov cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

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

Art. 5. (1) Consiliul Județean Ilfov are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății personalului.

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

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

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii riscurilor;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

(4) În cazul unor situații epidemiologice (epidemii/pandemii etc.), se vor respecta măsurile de securitate și sănătate necesare, impuse de legislație și la nivelul unității.

Art. 6. (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul are obligația realizării instruirii angajaților (în domeniul securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență), în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

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

Art. 7. Consiliului Județean Ilfov are obligația să asigure supravegherea sănătății angajaților, la angajare și periodic (accesul salariaților la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare).

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

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

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, cetățenie, culoare, limbă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

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

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

Art. 10. 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, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 11. (1) Angajații au obligația menținerii unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a Regulamentului Intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

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

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA I OBLIGAȚIILE CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV

Art. 12. Consiliului Județean Ilfov îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, conform raporturilor de muncă și de serviciu, stabilite prin decizia de numire în funcție și contractul individual de muncă;
- d) 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;
- e) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- f) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

SECȚIUNEA A II-A OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 13. (1) Salariații Consiliului Județean Ilfov au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, precum și în contractul individual de muncă/raportul de serviciu;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege.

(2) Salariații au obligații și privind:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;

- c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice ale aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- h) obligația de loialitate față de Angajator;
- i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
- k) respectarea regulilor de acces în perimetrul Angajatorului și posedarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;
- l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
- m) păstrarea secretului de serviciu;
- n) participarea la evaluările periodice realizate de către Consiliul Județean Ilfov;
- o) evidența, raportarea, evaluarea activității profesionale, conform procedurilor și criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

Art. 14. (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

SECTIUNEA A III-A DREPTURILE SALARIATILOR

Art. 15. Salariații Consiliului Județean Ilfov au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 16. Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

SECTIUNEA A IV-A DREPTURILE CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV

Art. 17. Consiliul Județean Ilfov are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și Regulamentului Intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

SECTIUNEA A V-A ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 18. (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(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 regulă, inegală: luni – joi 8,30 ore pe zi și vineri 6,00 ore cu două zile de repaus, sâmbătă și duminică.

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

(5) Programul de lucru al salariaților din cadrul Consiliului Județean Ilfov este de luni până joi de la ora 8,00 până la ora 16,30, iar vineri de la 8,00 până la 14,00.

(6) Pentru salariații angajați cu timp parțial, repartizarea orelor de lucru se face prin menționarea programului în contractual individual de muncă/acord, cu aprobarea conducerii Consiliului Județean Ilfov.

(7) Dacă salariații își desfășoară activitatea la angajatori diferiți în baza unor contracte individuale de muncă, programul de lucru nu se poate suprapune. În această situație, salariații vor completa o declarație pe proprie răspundere pentru a menționa programul de lucru pentru fiecare angajator în parte.

(8) Timpul de repaus săptămânal este sâmbăta și duminica.

(9) Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea Consiliului Județean Ilfov.

Art.19. (1) La cererea salariatului, se acordă ore de învoire, până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situații:

- efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- citații în fața organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești;
- alte situații când salariatul solicită și activitatea unității permite.

(2) În caz de nerecuperare, salariul este acordat pentru timpul efectiv lucrat.

Art. 20. (1) Instituția are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru.

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

(3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de bilete de voie, care vor fi menționate în condica de prezență. În această condică vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

Art.21. Personalul contractual are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Niciun angajator nu poate aplica un tratament nefavorabil salariatului care își exercită acest drept.

Art.22. (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.

(2) Orice refuz al solicitării prevăzute la alin.(1) trebuie motivat, în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

(3) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

(4) Prin mod de organizare flexibil a timpului de lucru se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile, programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

SECȚIUNEA A VI-A TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

Art. 23. (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

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

(3) Durata concediului de odihnă cuprins între 21 și 25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea în muncă a salariatului, la care se adaugă un concediu suplimentar de 7 zile lucrătoare.

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

(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal,

concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile unor situații neprevăzute, determinate de o situație familială cauzată de boală sau accident, se consideră perioade de activitate prestată.

(6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(7) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 24. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) 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.

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

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

Art. 25. (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) La solicitarea angajaților, indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 26. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

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

Art. 27. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- b) căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- c) decesul soției/soțului salariatului sau al unei rude sau afin de până la gradul al III-lea a salariatului ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
- d) nașterea unui copil – tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare, care se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Dacă tatăl a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal se majorează cu 5 zile lucrătoare. Zilele suplimentare pentru absolvirea cursului de puericultură se acordă pentru fiecare copil nou-născut, indiferent când a fost absolvit cursul;
- e) în cazul decesului mamei copilului în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, tatăl copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă;
- f) controlul medical anual - o zi lucrătoare;
- g) o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării, în cazul donatorilor de sânge, conform HG 1364/2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge;
- h) o zi liberă pentru autorecenzare prin intermediul internetului, conform OUG nr.19/2020 privind organizarea și desfășurarea recensământului populației și locuințelor din România. Ziua liberă plătită se acordă în termen de maximum 12 luni de la data autorecenzării;
- i) o zi liberă pentru fiecare doză de vaccin efectuată împotriva COVID-19, conform Legii nr. 221/2021 pentru completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Art. 28. Angajatorul are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare. Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

Art. 29. (1) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor, salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Prin legi speciale se poate stabili pentru concediul de îngrijitor o durată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1).

(3) Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(4) Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(5) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

Art. 30. (1) Salariații au dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariaților.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Angajatorul și salariații stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

Art. 31. Suspendarea raportului de serviciu al funcționarilor publici, prin acordul părților

(1) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, în alte cazuri decât cele prevăzute la art. 514 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), pentru îngrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public pentru o perioadă cumulată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1), cu acordul conducătorului Consiliului Județean Ilfov.

(3) În vederea suspendării raporturilor de serviciu potrivit prevederilor alin. (1) și (2) funcționarul public depune o cerere motivată adresată conducătorului Consiliului Județean Ilfov. Cererea

se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data de la care se solicită suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public, prin acordul părților.

(4) Conducătorului Consiliului Județean Ilfov își exprimă sau nu acordul cu privire la suspendarea raporturilor de serviciu la cererea funcționarului public în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii prevăzute la alin. (3).

(5) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare prin acordul părților, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

Art.32. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații Consiliului Județean Ilfov au dreptul la concediu fără plată, cu aprobarea conducerii instituției și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Durata însumată a concediului fără plată acordat salariaților Consiliului Județean Ilfov, nu poate depăși 90 de zile lucrătoare într-un an calendaristic, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat;
- c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(3) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (2), în următoarele situații:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; în acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
- b) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, sora, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate - în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(4) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (2) și (3), pe durate stabilite prin acordul părților.

(5) Concediul fără plată nu se ia în considerare la stabilirea vechimii în muncă.

(6) Excepție de la prevederile alin. (5) fac doar concediile pentru formare profesională fără plată, acordate în condițiile art.155 și art.156 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 de zile lucrătoare se pot încadra alte persoane pe durată determinată.

Art. 33. (1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

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

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

Art. 34. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Romane;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 2 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, se acordă de către conducerea Consiliului Județean Ilfov în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual (Completat prin Legea nr. 88/2018).

Art.35. Pentru realizarea unor zile libere din preajma sărbătorilor, de comun acord, se poate hotărâ recuperarea acestora în zilele de sâmbătă și duminică sau la finalul programului de lucru zilnic normal prin prelungirea acestuia cu 1 – 2 ore, munca respectivă nefiind considerată muncă suplimentară.

SECȚIUNEA A VII-A TELEMUNCA

- Telemunca în cazul funcționarilor publici

Art.36. (1) Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici se pot exercita și în regim de telemuncă, în condițiile prevăzute de legea 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și în regim de muncă la domiciliu, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Activitatea desfășurată în regim de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se realizează ca urmare a aprobării de către conducătorul instituției publice a solicitării scrise a funcționarului public.

(3) Conducătorul instituției publice stabilește prin act administrativ structurile din cadrul acesteia, activitățile, precum și posturile pentru care se poate aproba desfășurarea activității în regim de telemuncă.

(4) Durata activității desfășurate în regim de telemuncă nu poate depăși 5 zile pe lună.

(5) Desfășurarea activității în regim de telemuncă se poate aproba pentru:

- a) funcționarii publici care au copii cu vârsta de până la 11 ani;
- b) funcționarii publici care acordă îngrijire unei rude, în accepțiunea art. 153[^]1 alin. (4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu care locuiește în aceeași gospodărie;
- c) funcționarii publici care au o stare de sănătate care nu le permite deplasarea la sediul autorității sau instituției publice, din cauze determinate de unele boli grave, ori în situație de graviditate, dovedite prin adeverință medicală;
- d) funcționarii publici care desfășoară activități dintre cele stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice ca putând fi realizate în regim de telemuncă.

(6) Funcționarii publici care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă au următoarele obligații:

- a) să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului;
- b) să răspundă la orice solicitare referitoare la activitatea profesională primită de la superiorii ierarhici, în timpul programului de lucru, transmisă prin mijloace de comunicare la distanță;

c) să respecte normele cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, Regulamentul Intern, normele cu privire la protecția datelor cu caracter personal și alte norme și proceduri specifice aplicabile, după caz.

d) la finalizarea perioadei de telemuncă, funcționarii publici au obligația de a prezenta la Serviciul Resurse Umane, Evaluare și Formare Profesională, un raport de activitate avizat de șeful ierarhic superior.

(7) Dacă există funcționari publici care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, angajatorul are următoarele obligații:

a) să verifice activitatea funcționarilor publici, în principal prin utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor;

b) să asigure modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate în regim de telemuncă de către funcționarii publici;

c) să se asigure că funcționarii publici dețin mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și echipamentele de muncă funcționale, sigure și necesare prestării muncii sau să pună la dispoziția funcționarilor publici aceste mijloace și echipamente;

d) să se asigure că funcționarii publici primesc o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru privind utilizarea echipamentelor.

(8) Pe durata exercitării activității în regim de telemuncă sau a muncii la domiciliu, funcționarii publici beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, cu excepția sporului pentru condiții de muncă grele, vătămătoare sau periculoase.

(9) Funcționarii publici aflați în telemuncă vor utiliza semnătura electronică pentru întocmirea tuturor documentelor, în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce le revin.

- Telemunca în cazul personalului contractual

Art.37. (1) Raporturile de muncă ale personalului contractual din cadrul Consiliului Județean Ilfov se pot exercita și în regim de telemuncă, în condițiile prevăzute de Legea nr. 81/2018, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Salariații aflați în telemuncă au obligația de a respecta și de a asigura confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul muncii la domiciliu.

(3) În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, telesalariații organizează programul de lucru de comun acord cu angajatorul, în conformitate cu prevederile contractului individual de muncă și a Regulamentului Intern, în condițiile legii.

(4) La solicitarea angajatorului și cu acordul în scris al telesalariatului cu normă întreagă, acesta poate efectua muncă suplimentară.

(5) Angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului, în principal prin utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor.

(6) Contractul individual de muncă se încheie și se modifică, după caz, pentru salariații care desfășoară activitatea de telemuncă, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Telesalariații beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege și prin Regulamentul Intern aplicabile salariaților care au locul de muncă la sediul angajatorului.

(8) Telesalariatul 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 nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(9) Telesalariatul are următoarele obligații:

- a) să utilizeze numai echipamente de muncă care nu prezintă pericol pentru securitatea și sănătatea sa;
- b) să își desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor privind obligațiile lucrătorilor, așa cum sunt ele prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, precum și în conformitate cu clauzele contractului individual de muncă;
- c) să respecte regulile specifice și restricțiile stabilite de către angajator cu privire la rețele de internet folosite sau cu privire la folosirea echipamentului pus la dispoziție;
- d) să respecte și să asigure confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul desfășurării activității de telemuncă.

(10) Pe durata exercitării activității în regim de telemuncă sau a muncii la domiciliu, personalul contractual beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, cu excepția sporului pentru condiții de muncă grele, vătămătoare sau periculoase.

(11) Salariații aflați în telemuncă vor utiliza semnătura electronică pentru întocmirea tuturor documentelor, în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce le revin.

(12) La finalizarea perioadei de telemuncă, personalul contractual are obligația de a prezenta la Serviciul Resurse Umane, Evaluare și Formare Profesională, un raport de activitate avizat de șeful ierarhic superior.

SECȚIUNEA A VIII-A DEPLASĂRILE INTERNE ȘI EXTERNE

Art.38. (1) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul scris al salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

(2) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege.

(3) Persoana delegată într-o localitate situată la o distanță cuprinsă între 5 și 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă beneficiază de o indemnizație de delegare, în cuantum de 20 lei/zi, indiferent de funcția pe care o îndeplinește și de autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea.

(4) Persoana delegată într-o localitate situată la o distanță mai mare de 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă și care nu se poate înapoia la sfârșitul zilei de lucru beneficiază de o alocație zilnică de delegare compusă din:

- a) o indemnizație de delegare, în cuantum de 20 lei/zi, indiferent de funcția pe care o îndeplinește și de autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea;
- b) o alocație de cazare, în cuantum 230 lei/zi, în limita căreia trebuie să își acopere cheltuielile de cazare.

(5) Ordonatorul de credite poate aproba, în situații temeinic fundamentate, majorarea alocației de cazare prevăzute la alin. (4) lit. b) cu până la 50%.

(6) Indemnizația de delegare sau alocația zilnică de delegare, după caz, se acordă fără prezentarea de documente justificative, cu excepția situației prevăzute la alin. (5).

(7) Pentru delegarea cu o durată de o singură zi, precum și pentru ultima zi, în cazul delegării dispuse pentru o perioadă mai lungă de o zi, nu se acordă alocație zilnică de cazare, iar indemnizația de delegare se acordă numai dacă durata delegării este de cel puțin 12 ore.

(8) Numărul zilelor calendaristice în care persoana se află în delegare se calculează de la data și ora plecării până la data și ora înapoierii mijlocului de transport din și în localitatea unde își are locul permanent de muncă, considerându-se fiecare 24 de ore câte o zi de delegare.

(9) Drepturile bănești pentru persoanele care se deplasează în țară în interes de serviciu se vor acorda conform prevederilor legale în vigoare.

(10) În caz de imposibilitate de participare la deplasarea internă, fără a fi motivată cu documente justificative în acest sens, salariații vor suporta cheltuielile efectuate din bugetul local al Județului Ilfov – Consiliul Județean aferente costurilor deplasării.

Art.39. (1) Personalul care reprezintă instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

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

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

(4) Drepturile bănești pentru persoanele trimise în străinătate se vor acorda conform prevederilor legale în vigoare.

(5) În caz de imposibilitate de participare la deplasarea externă, fără a fi motivată cu documente justificative în acest sens, salariații vor suporta cheltuielile efectuate din bugetul local al Județului Ilfov – Consiliul Județean aferente costurilor deplasării.

SECȚIUNEA A IX-A DETAȘAREA

Art.40. Detașarea funcționarilor publici

(1) Detașarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

(2) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică vacantă sau temporar vacantă.

(3) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public sau într-o funcție publică de nivel inferior. Funcționarul public poate fi detașat pe o funcție publică de nivel inferior numai cu acordul său scris.

(4) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice pe care urmează să fie detașat.

(5) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de conducere, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 509 din O.U.G.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitatea studiilor, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice.

(6) Detașarea se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire a funcționarului public detașat, la propunerea conducătorului instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public detașat.

(7) Funcționarul public poate refuza detașarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

a) graviditate;

- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;
- d) detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură cazare, în condițiile legii;
- e) este singurul întreținător de familie;
- f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

(8) Pe perioada detașării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate autoritatea sau instituția publică beneficiară este obligată să îi suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației.

Art.41. Detașarea personalului contractual

- (1) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.
- (2) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.
- (3) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.
- (4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege.
- (5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.
- (6) Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.
- (7) Angajatorul care detașează are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat.
- (8) Dacă angajatorul la care s-a dispus detașarea nu își îndeplinește integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detașarea.
- (9) În cazul în care există divergență între cei doi angajatori sau niciunul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile potrivit prevederilor alin. (5) și (6), salariatul detașat are dreptul de a reveni la locul său de muncă de la angajatorul care l-a detașat, de a se îndrepta împotriva oricăruia dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.
- (10) Pe durata detașării, contractual individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului.

Art.42. (1) Persoana detașată într-o localitate situată la o distanță cuprinsă între 5 și 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă beneficiază de o indemnizație de detașare în cuantum de 20 lei/zi.

(2) Persoanei detașate într-o localitate situată la o distanță mai mare de 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă și care nu se poate înapoia la sfârșitul zilei de lucru i se asigură cazarea gratuită de către autoritatea sau instituția publică la care este detașată, în clădiri ori în spații închiriate de aceasta în condițiile legii.

(3) Personalului detașat în condițiile alin. (2) i se poate deconta chiria plătită pe baza unui contract de închiriere încheiat în condițiile legii, până la asigurarea cazării în condițiile prevăzute la alin. (2). Suma zilnică în limita căreia se compensează chiria nu va putea depăși limita alocației de cazare prevăzute la art. 39 alin. (4) lit. b).

(4) Numărul zilelor calendaristice pentru care se acordă indemnizația de detașare este cel prevăzut în actul administrativ prin care s-a dispus detașarea.

SECȚIUNEA A X-A SALARIZAREA

Art. 43. (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza actului administrativ încheiat/CIM, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în lei, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(3) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

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

Art. 44. (1) Salariul se plătește în lei o dată pe lună, la data de 10 ale lunii următoare pentru luna curentă;

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

(3) Plata salariului se dovedește prin extrasul de cont, semnarea fluturașilor de salarii, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

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

SECȚIUNEA A XI-A ACCESUL ÎN PERIMETRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV

Art. 45. (1) Accesul salariaților în perimetrul Consiliului Județean Ilfov se face pe bază de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea acestuia.

(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.

(3) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul 6,00 – 22,00. Excepții de la această regulă se pot obține pe referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

Art. 46. Accesul persoanelor străine în instituție este permis pe baza actului de identitate și înscrierea datelor în Registrul de evidență a accesului persoanelor de către Serviciul de Pază, numai după ce s-a primit aprobarea telefonică din partea direcției/serviciului/biroului/compartimentului sau a persoanei la care se solicită accesul.

Art. 47. Este interzis accesul în instituție pentru:

- a) persoanele în ținută indecentă, precum și a celor care au asupra lor materiale obscene sau propagandistice;
- b) persoanele care au un comportament violent ce poate pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea celor din jur, precum și integritatea bunurilor;
- c) persoanele aflate în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor interzise.

Art.48. Salariații au obligația să predea semnătura electronică și legitimația de serviciu la încetarea/suspendarea raporturilor de muncă/serviciu.

V. POLITICA GENERALĂ DE FORMARE A SALARIAȚILOR

Art.49. Funcționarii publici

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

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

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

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

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

(5) Perioadele în care funcționarii publici urmează programe de formare și de perfecționare profesională sunt asimilate timpului de muncă și se desfășoară, atunci când este posibil, în cadrul programului de lucru. Funcționarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

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

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

(7) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (6), ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art. 516 lit. b), d) și e), ale art. 517 alin. (1) lit. g)-j) sau art. 519 alin. (1) lit. e) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea

cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

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

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

Art.50. Personalul contractual

(1) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

(2) Consiliul Județean Ilfov are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cel puțin o dată la 2 ani.

(3) Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(4) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(5) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (4), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

(6) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (4), salariatul beneficiază de vechime în muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

(7) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore, într-o perioadă stabilită de comun acord. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte.

VI. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

SECȚIUNEA I – Evaluarea funcționarilor publici

Art. 51. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează în conformitate cu legislația specifică în vigoare.

Art. 52. (1) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al funcționarului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității, în condițiile metodologiei pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici;

(3) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare.

Art. 53. (1) Evaluarea funcționarilor publici se realizează parțial pentru o altă perioadă, în termen de 10 zile lucrătoare de la data în care au intervenit următoarele situații:

- a) modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
 - b) modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive.
- În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor

legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil, potrivit structurii organizatorice;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în clasă sau în grad profesional.

Art. 54. Evaluarea parțială a funcționarilor publici nu este necesară în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public se modifică prin delegare, se suspendă, sau după caz încetează, în următoarele situații:

a) suspendare: este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum și în cazul în care, față de acesta s-a dispus, în condițiile Legii nr.135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de servicii ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică;

b) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;

c) concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;

d) în caz de forță majoră;

e) încetare: la data decesului funcționarului public, la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a decesului funcționarului public.

Art. 55. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților are următoarele componente:

a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Art. 56. (1) La începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru funcționarii publici a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora.

(2) Obiectivele sunt transmise fiecărui angajat, la începutul anului la data evaluării profesionale pentru anul anterior.

(3) Obiectivele se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare exercitării funcției publice deținute de funcționarul public și corespund obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

Art. 57. Obligațiile evaluatorului sunt:

- a) acordarea notelor pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale;
- b) consemnarea rezultatelor deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c) stabilește punctajul final și calificativul acordat;
- d) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- e) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 58. (1) Cazurile în care raportul de evaluare a performanțelor profesionale poate fi modificat, sunt:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și funcționarul public evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat se aduce la cunoștință funcționarului public.

Art. 59. (1) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță.

(2) Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de conducere sunt:

- c) capacitatea de a organiza;
- d) capacitatea de a conduce;
- e) capacitatea de coordonare;
- f) capacitatea de control;
- g) capacitatea de a obține cele mai bune rezultate;
- h) competența decizională;
- i) capacitatea de a delega;
- j) abilități în gestionarea resurselor umane;
- k) capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
- l) abilități de mediere și negociere;
- m) obiectivitate în apreciere.

(3) Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție sunt:

- a) Capacitate de implementare;
- b) Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- c) Capacitatea de asumare a responsabilităților;
- d) Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;

- e) Capacitatea de analiză și sinteză;
- f) Creativitate și spirit de inițiativă;
- g) Capacitatea de planificare și de acțiune strategică;
- h) Capacitatea de a lucra independent;
- i) Capacitatea de a lucra în echipă;
- j) Competența în gestionarea eficientă a resurselor alocate.

Art. 60. Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,50 – nesatisfăcător;
- b) între 2,51-3,50 – satisfăcător;
- c) între 3,51 -4,50 – bine;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

Art.61. (1) Funcționarul public ierarhic superior evaluatorului semnează raportul așa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public evaluat. În acest caz, funcționarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

(2) Superiorul ierarhic al contrasemnatarului aprobă raportul, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public. În acest caz, funcționarul public semnează raportul de evaluare modificat, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

Art.62. (1) Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată, o pot contesta în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul Consiliului Județean Ilfov, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

(2) Conducătorul Consiliului Județean Ilfov soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Pe baza documentelor prezentate, conducătorul Consiliului Județean Ilfov poate respinge motivat contestația sau admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.

(4) La expirarea termenului de 5 zile lucrătoare, în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului de 5 zile calendaristice, o copie a raportului

de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcționarului public.

SECȚIUNEA II – Evaluarea personalului contractual

Art. 63. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează în conformitate cu legislația specifică în vigoare.

Art. 64. (1) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți angajații contractual care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate se modifică locul de muncă, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la schimbarea locului de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora.

Art. 65. Obligațiile evaluatorului sunt:

- a) stabilirea notelor pentru criteriile din fișa de evaluare, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilirea calificativului final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilirea eventualelor necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 66. În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

Art. 67. (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire. Pentru a obține nota finală acordată de evaluator se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu, după caz;

(2) Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim;

(3) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a. între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;

b. între 2,01 - 3,00 - satisfăcător;

c. între 3,01 - 4,00 – bun;

d. între 4,01 - 5,00 - foarte bun.

(4) Pe baza calificativului final, se determină punctajul total care se comunică angajatului în termen de 5 zile.

Art. 68. (1) Fiecare angajat are dreptul să conteste evaluarea și punctajul total rezultat.

(2) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul Consiliului Județean Ilfov în termen 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a rezultatului evaluării.

(3) Contestația se soluționează în termen de 5 zile lucrătoare de la data depunerii contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului instituției.

(4) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 48 ore de la soluționarea contestației.

(5) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art. 69. Criteriile de performanță utilizate în evaluarea personalului contractual:

a. Cunoștințe și experiență

-gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate/cunoașterea specificului administrației publice;

-gestionarea responsabilă a resurselor alocate (timp, materiale, tehnologie, financiare);

-aprecierea calității activității desfășurate;

-capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite.

b. Complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților

- interpretarea unui volum mare și diversificat de informații;

-capacitatea de analiză și sinteză;

-construirea de alternative/opțiuni în tratarea cazurilor sau a sarcinilor complexe;

-inițiativa prezentării de soluții noi pentru rezolvarea problemelor, motivarea ideilor, prezentarea unor planuri de acțiune și evaluarea consecințelor schimbărilor;

-propuneri de schimbare a unor reglementări, tehnologii, proceduri, procese pentru domeniul de activitate.

c. Judecata și impactul deciziilor

-capacitatea de a rezolva eficient problemele, prin identificarea soluțiilor adecvate și asumarea riscurilor identificate;

-capacitatea de planificare a activităților desfășurate/previzionarea riscurilor și consecințelor acestora.

d. Responsabilitate, coordonare și supervizare

-pentru funcții de execuție:

- capacitatea de organizare a activităților desfășurate;
- capacitatea de armonizare a deciziilor și acțiunilor proprii cu activitățile din cadrul compartimentului, în vederea realizării obiectivelor acestuia;

- capacitatea de asumare a responsabilităților.

-pentru funcții de conducere:

- capacitatea de a organiza;
- capacitatea de a conduce;
- capacitatea de armonizare a deciziilor și acțiunilor personalului, în vederea realizării obiectivelor acestuia;
- capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului din subordine;
- capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului din subordine.

e. Dialog și comunicare

-sfera relațională a titularului postului;

-capacitatea de comunicare.

VII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV

Art.70. (1) Consiliul Județean Ilfov dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de cate 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 ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.71. Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;
- d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Angajatorului;
- f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - care pot aduce prejudicii instituției sau au legătură cu activitatea prestată la Consiliul Județean Ilfov, în interesul altui angajator;
- i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de public (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- m) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor unității, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- n) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 modificată prin Legea nr. 15/2016. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:
 - să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;
 - să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise.
- o) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;

p) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii unității;

q) propagandă partizană unui curent sau partid politic.

Art.72. (1) În cazul a 3 absențe nemotivate, va fi convocată Comisia de Cercetare Disciplinară pentru persoana/persoanele în cauză și se vor aplica măsurile legale corespunzătoare.

(2) Absențele nemotivate nu se iau în considerare la stabilirea vechimii salariaților.

Art.73. (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

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

VIII. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 74. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica instituția, pentru personalul contractual, în cazul în care acesta 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) Sancțiunile disciplinare pentru funcționarii 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 1 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.

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Încălcarea interdicției de a fuma la locul de muncă constituie abatere disciplinară gravă.

În cadrul unității noastre fumatul este permis numai în locurile special amenajate.

IX. REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

Art.75. (1) În cazul eliberării din funcția publică, Consiliul Județean Ilfov va acorda funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

(2) Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.

(3) În perioada de preaviz, persoana care are competența legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcționarului public căruia i s-a acordat preavizul prevăzut la alin. (1), fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

Art.76. (1) În cazul concedierii, personalul contractual în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare.

(2) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului de suspendare pentru absențe nemotivate ale salariaților.

Art.77. (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Pentru persoanele angajate cu Contract Individual de Muncă, termenul de preaviz este cel convenit de părți în contract.

(3) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(4) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

X. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 78. Angajatorul prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 79. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 80. Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al societății își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 81. Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 82. Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 83. Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 84. Având în vedere importanța specială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

XI. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ

Art. 85. (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează, au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 86. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 87. Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 88. (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și reprezentanților salariaților din unitate.

Art. 89. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 90. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 91. În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat sa

îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 92. În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă, salariaata are dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 93. (1) Pentru protecția sănătății salariații și a copilului lor, după naștere, salariaata are obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorul este obligat să acorde salariații care alăptează, în timpul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 94. (1) Salariaata gravidă, care a născut recent și care alăptează, nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea salariații este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariații, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariații se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariaata va beneficia de concediu și indemnizația de risc maternal.

Art. 95. (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariații gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariații care se află în concediu de risc maternal;
- salariații care se află în concediu de maternitate;

- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani și a copilului în vârstă de până la 3 ani, în cazul copilului cu handicap;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani;
- pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- pe durata efectuării concediului de odihnă;
- pe durata efectuării concediului paternal și a concediului de îngrijitor sau pe durata absentării de la locul de muncă în condițiile reglementate la art. 152² din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 96. Regulile menționate mai sus, se completează cu prevederile legislației specifice (Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, O.U.G. nr. 96/2003 și altele).

XII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.97. Prin conflicte de muncă se înțelege conflictele dintre salariați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

Art. 98. În exprimarea opiniilor, angajații Consiliului Județean Ilfov trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 99. (1) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) Pentru mai multe opinii, pot fi cerute puncte de vedere de la direcțiile/serviciile/birourile de specialitate, din cadrul Consiliului Județean Ilfov.

Art. 100. (1) În vederea soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, orice conflict individual de muncă se poate soluționa pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(2) Prin conciliere, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(3) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (2), poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruie ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți, conform înțelegerii în scris a acestora.

(4) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(5) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(6) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (5). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(7) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(8) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (5).

(9) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (8) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

XIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 101. (1) Prezentul Regulament Intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, cu modificări și completări ulterioare, Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.