

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIA Nr. 62 /2020
privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al
Consiliului Județean Covasna

Președintele Consiliului Județean Covasna,
analizând Referatul Direcției economice nr. 603/02.03.2020 privind propunere de
aprobare a Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean
Covasna,

având în vedere:

- art. 241-245 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și
completările ulterioare;

- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în
exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și
sanționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,
republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile
publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;

- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu
modificările și completările ulterioare;

- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările
ulterioare;

- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților
publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea,
organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea
și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea
sănătății copilului;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu
completarea ulterioară;

- Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la
locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța 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, cu
modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor
formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului 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;

- Hotărârea Guvernului nr. 1364/2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge;

- Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

luând în considerare avizul Sindicatului Liber al Funcționarilor publici și angajaților din cadrul Consiliului Județean Covasna nr. 22/11.12.2019, înregistrat la Registratura Generală a Consiliului Județean Covasna sub nr. 13.496/11.12.2019,

în baza art. 191 alin. (1) lit. f) și în temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completarea ulterioară,

DISPUNE:

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

Art. 2. Prevederile regulamentului aprobat la art. 1 se aduc la cunoștința salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna în termen de 15 zile de la data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, prin grija Compartimentului resurse umane, pe bază de semnătură și își produc efectele față de salariați din momentul înștiințării/luării la cunoștință, și respectiv prin afișare la sediul Consiliului Județean Covasna și publicarea acestuia pe site-ul Consiliului Județean Covasna (www.kvmt.ro).

Sfântu Gheorghe, 14 aprilie 2020.

Contrasemnează,
VARGA Zoltán

Secretar general al județului Covasna



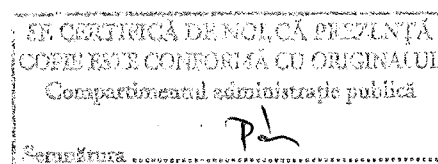
TAMA Sandor
Președinte

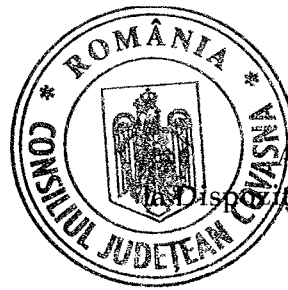
Prezenta dispoziție se difuzează astfel:

- 1 ex. la Instituția Prefectului - Județul Covasna;
- 2 ex. la Compartimentul administrație publică;
- 1 ex. la Direcția economică;
- 1 ex. la Compartimentul resurse umane.

SzR/2 ex.

SzIA





Anexă
la Dispoziția nr. 62 /2020

REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN COVASNA

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul Regulament intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna, denumit în continuare Regulament, reglementează raporturile de serviciu și de muncă ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna care au calitatea de funcționari publici și de personal contractual.

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

a) abatere disciplinară – 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, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici;

b) acțiuni pozitive - acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

c) administrația publică locală - totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local;

d) angajator – Președintele Consiliul Județean Covasna ca autoritate executivă la nivelul județului Covasna;

e) aparat de specialitate - totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității administrativ-teritoriale; președintele consiliului județean, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, vicepreședintele consiliului județean, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;

f) autoritatea publică - organ de stat sau al unității administrativ-teritoriale care acționează în regim de putere publică pentru satisfacerea unui interes public;

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

h) avertizor - persoana care face o sesizare și care este salariat în cadrul Consiliului Județean Covasna;

i) concediul de lauzie obligatoriu - concediu de 42 de zile pe care salariaata mama are obligatia sa il efectueze dupa nastere, in cadrul concediului pentru sarcina si lauzie cu durata totala de 126 de zile, de care beneficiaza salariatele in conditiile legi;

j) concediu de risc maternal – concediu de care beneficiază salariatele care și-au declarat starea de graviditate pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor;

k) conflict de interese - situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte



normative;

l) contractul individual de muncă – contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unei persoane fizice sau juridice, în schimbul unei remunerații denumite salariu;

m) date cu caracter personal – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă; o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificător online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

n) destinatar – persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii Europene sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitatea cu scopurile prelucrării;

o) discriminare bazată pe criteriul de sex - discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;

p) discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

q) discriminare indirectă – situație în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

r) dispensă pentru consultații prenatale - un număr de ore libere plătite salariații de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

s) dispensă pentru consultații prenatale - un număr de ore libere plătite salariații de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

t) funcția publică – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;

u) funcționar public - persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică;

v) gen – ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;

w) hărțuire – situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

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

y) hărțuire psihologică – orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fiziv, limbaj oral sau scris,



gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică sau psihologică a unei persoane;

z) informație de interes public – orice informație care privește activitățile sau activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de formă de exprimare a informației;

aa) încălcarea securității datelor cu caracter personal – o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

bb) loc de muncă – zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, în condițiile tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

cc) operator – persoana fizică sau juridică, autoritate publică, agenția sau alt organism, care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii Europene sau în dreptul intern;

dd) protecția maternității – protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame, la locurile de muncă;

ee) procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale – aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către salariați;

ff) răspundere administrativă - acea formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi și obligații de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârșirii unei fapte ilicite prin care se încalcă, de regulă, norme ale dreptului administrativ;

gg) Regulament GDPR - Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, în limba engleză General Data Protection Regulation);

hh) reprezentant – o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul prevederilor din Regulamentul GDPR, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul Regulamentului GDPR;

ii) salariat – orice persoană care intră în raporturi de serviciu/raporturi de muncă cu autoritatea publică, indiferent de funcția sau postul său;

jj) salariața care alăptează – femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

kk) salariața care a născut recent – femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

ll) salariața gravidă – femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;



mm) sex – ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc bărbații;

nn) sindicat – sindicatul constituit la nivelul Consiliului Județean Covasna.

Art. 2. (1) Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Covasna este subordonat președintelui acestuia.

(2) Drepturile și îndatoririle salariaților sunt prevăzute în prezentul Regulament și în fișa postului.

Art. 3. (1) Dispozițiile cuprinse în prezentul Regulament se aplică angajatorului, precum tuturor salariaților, atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual, indiferent de natura raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, denumiți în continuare salariați.

(2) În cazul prevederilor specifice, aplicabile numai funcționarilor publici sau personalului contractual vor fi menționate expres cu indicarea categoriei de salariați la care se referă.

(3) De asemenea, aceste prevederi se aplică și persoanelor delegate sau detașate de către alte autorități/instituții, precum și elevilor și studenților care fac practică la Consiliul Județean Covasna.

(4) Persoanele delegate/detașate la alte instituții sunt obligate să respecte pe lângă regulile de disciplină și de conduită cuprinse în prezentul Regulament și pe cele stabilite în regulamentul autorității/instituției la care sunt delegate/detașate.

(5) Personalul nou angajat nu va putea începe activitatea decât după însușirea normelor de securitate a muncii, igiena muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, specifice locului său de muncă, după luarea la cunoștință a obligațiilor ce-i revin potrivit fișei postului, a prevederilor din Regulamentul de organizarea și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna, precum și a celor din prezentul Regulament.

(6) Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin alte dispoziții interne, emise de Președintele Consiliului Județean Covasna privind organizarea activității instituției, precum note interne și altele asemenea.

Art. 4. Regulamentul cuprinde:

- a) principii care guvernează conduita profesională a salariaților;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) normele de conduită a salariaților, comunicarea și limitele de competență, utilizarea sistemului informatic și protecția datelor cu caracter personal;
- d) reguli privind igiena, securitatea și sănătatea muncii;
- e) reguli privind apărarea împotriva incendiilor;
- f) reguli privind protecția maternității;
- g) drepturile și obligațiile angajatorului;
- h) drepturile și obligațiile salariaților;
- i) organizarea muncii;
- j) reguli privind disciplina muncii și răspunderea disciplinară;
- k) procedura disciplinară;
- l) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- m) prevederi referitoare la declarația de avere și de interese;
- n) incompatibilități și conflicte de interese;
- o) protecția salariaților care semnalează încălcări ale legii;
- p) evaluarea profesională a salariaților.

CAPITOLUL II

PRINCIPII CARE GUVERNEAZĂ CONDUITA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR



- Art. 5.** Principiile care guvernează conduita profesională a salariaților sunt:
- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
 - b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
 - c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața Consiliului Județean Covasna, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
 - d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
 - e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
 - f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
 - g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
 - h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
 - i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
 - j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

CAPITOLUL III

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

Art. 6. Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc, ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea. Orice contract de muncă sau raport de serviciu ce încalcă acest principiu este nul de drept.

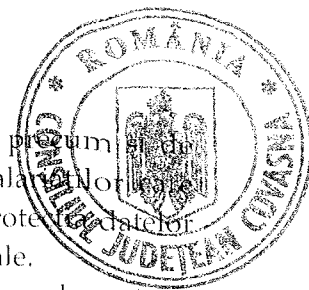
Art. 7. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

Art. 8. (1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, este interzisă.

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

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

(4) 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. Tuturor salariaților le este prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

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

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

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

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

(7) 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, precum și la securitate socială;

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) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(8) Încălcarea prevederilor privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate, conform Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9. Orice divergență apărută între salariați cu ocazia îndeplinirii sarcinilor de serviciu, se aduc imediat la cunoștință șefilor ierarhici pentru a fi soluționate de aceștia.

Art. 10. Se interzice împiedicarea sau reținerea salariatului la realizarea sarcinilor de muncă, de către ceilalți salariați.

Art. 11. (1) Între salariat și șeful ierarhic se stabilesc relații de subordonare administrativă.

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

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

CAPITOLUL IV NORMELE DE CONDUITĂ A SALARIAȚILOR

Art. 12. Salariații au următoarele obligații:



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

b) trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;

c) trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură. Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

d) au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane;

e) au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Consiliului Județean Covasna;

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

g) au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Consiliului Județean Covasna;

h) au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Consiliului Județean Covasna;

i) au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Consiliului Județean Covasna, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

j) le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Consiliului Județean Covasna, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual, chiar și după încetarea raportului de serviciu/muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;

- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care județul Covasna are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii, chiar și după încetarea raportului de serviciu/muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;

- să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, chiar și după încetarea raportului de serviciu/muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;

- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Consiliului Județean Covasna, chiar și după încetarea raportului de serviciu/muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;

k) are îndatorirea de a informa Consiliul Județean Covasna, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege;

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



- m) le este interzis:
- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru candidaților independenți;
 - să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
 - să afișeze, în cadrul Consiliului Județean Covasna, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
 - să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
 - să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru;
- n) au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- o) le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje, cu excepția bunurilor pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice;
- p) sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- q) au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Consiliului Județean Covasna numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- r) trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- s) salariații care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Consiliului Județean Covasna pentru realizarea acestora;
- t) le este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- u) un salariat nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:
- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
 - când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
 - când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
- Dispozițiile lit. u) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.
- v) le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- w) nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției, dacă acestea nu au caracter public;



x) în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează Consiliului Județean Covasna, sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională;

y) au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

z) trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

aa) trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar;

bb) au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața Consiliului Județean Covasna, principiu conform căruia au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale;

cc) salariații care reprezintă Consiliul Județean Covasna 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 Consiliului Județean Covasna;

dd) în relațiile cu reprezentanții altor state, le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

ee) în deplasările externe, sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă;

ff) le este interzis să promită luarea unei decizii de către Consiliul Județean Covasna, de către alți salariați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

gg) salariații cu funcții de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Consiliului Județean Covasna, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

hh) în exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine;

ii) salariații cu funcții de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

- să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

- să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

- să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

- să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

- să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;



- să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

- să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine;

jj) în scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, salariații cu funcții de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

CAPITOLUL V COMUNICARE ȘI LIMITE DE COMPETENȚĂ

Art. 13. (1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea Consiliului Județean Covasna, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații desemnați în acest sens de Președintele Consiliului Județean Covasna, în condițiile legii.

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

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

CAPITOLUL VI UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC ȘI PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

A. Utilizarea sistemului informatic

Art. 14. (1) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu.

(2) Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care folosește internetul, rețeaua internă, poșta electronică, precum și echipamentele de calcul din dotare.

Art. 15. (1) Publicarea pe internet a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea Consiliului Județean Covasna se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept.

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

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

Art. 16. Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la internet.

Art. 17. Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

Art. 18. Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția personalului specializat în domeniul informaticii, care analizează și adoptă măsuri de remediere.



Art. 19. Pe fiecare calculator sunt instalate doar soft-uri (programe) pentru care Consiliul județean deține licențe de utilizare, acestea fiind singurele programe ce pot fi folosite de utilizatori. Este interzisă instalarea și utilizarea oricăror programe de proveniență externă pentru care nu există achiziționate licențe. Fiecare utilizator va semna un inventar al soft-urilor instalate pe calculatorul său și va răspunde personal, din punct de vedere juridic, pentru orice modificare apărută ulterior pe calculator. Utilizarea soft-urilor fără licențe se află sub incidența Legii nr. 8/1996 privind drepturile de autor, republicată, cu modificările și completările ulterioare și face obiectul unei ample campanii de verificare.

Art. 20. În vederea protejării datelor existente pe fiecare calculator și al reducerii la maximum al pericolului răspândirii virușilor prin intermediul rețelei, accesul în/din rețea pentru fiecare stație este organizat astfel: structura de directoare (foldere) a fiecărui sistem de rețea este accesibilă utilizatorilor vizați care le pot vedea, edita, modifica și este inaccesibilă celorlalți utilizatori. Singurul care are acces, pe baza unor parole, la toate resursele stațiilor din rețea este administratorul de rețea. Este interzis utilizatorilor să schimbe setările calculatoarelor, modul de gestionare al drepturilor de acces în/din rețea și parolele de acces. Eventualele modificări vor fi făcute doar cu acordul administratorului de rețea.

Art. 21. Achizițiile în domeniul IT (tehnică de calcul, echipamente de comunicații și soft) se fac numai de către personalul specializat în urma unei analize privind necesitatea acestora, aprobate de conducerea Consiliului Județean Covasna.

Art. 22. Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale, acestea vor fi salvate/arhivate periodic pe serverul de date al consiliului județean sau pe diferiți suportți electronici, aceasta în funcție de importanța datelor/documentelor.

Art. 23. Detectarea de viruși informatici sau programe cu caracter distructiv, precum și sustragerea și folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială, pecuniară sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijență sau rea-intenție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

B. Protecția datelor cu caracter personal

Art. 25. Consiliul Județean Covasna, având calitatea de operator de date, prin intermediul direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, transpune procedurile și măsurile necesare în vederea asigurării nivelului adecvat de protecție privind prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul sistemelor de evidență gestionate.

Art. 26. Consiliul Județean Covasna prelucrează date cu caracter personal, prin mijloace automatizate sau manuale ale salariaților/utilizatorilor de portaluri/solicitanți/petenți/orice persoană fizică care intră în raporturi contractuale sau de parteneriat, consilieri județeni, s.a., care au calitatea de persoane vizate, în vederea îndeplinirii obligațiilor legale de serviciu, a sarcinilor ce servesc intereselor publice și a intereselor legitime, cu respectarea prevederilor legale ale Regulamentului general privind protecția datelor 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (General Data Protection Regulation - GDPR) și a dispozițiilor din dreptul intern.

Art. 27. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.



Art. 28. Prelucrarea datelor cu caracter personal se face în următoarele scopuri primare dar nelimitativ, și anume: respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv de protecție a 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; desfășurarea raporturilor contractuale și de parteneriat, gestiune economico-financiară și administrativă, taxe și impozite, servicii financiar-bancare, colectare debite/recuperare creanțe; servicii de comunicații electronice; cadastru și urbanism, educația și cultură; servicii de achiziții publice; servicii de consiliere legală și reprezentare legală; comunicare internă; comunicarea cu organismele/autoritățile/instituțiile publice sau de interes public centrale sau locale, în executarea legii; transparența administrației publice (publicare pe site-ul oficial al operatorului); îndeplinirea obligațiilor legale incidente; realizarea obiectului de activitate și desfășurării activității curente.

Art. 29. Salariații, care exercită activități în ceea ce privește colectarea/prelucrarea de date cu caracter personal sunt obligați să prelucreze aceste date în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată, în scopuri determinate, explicite și legitime și să nu le prelucreze ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale.

Art. 30. Este obligatoriu ca datele cu caracter personal colectate să fie adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate, să fie exacte, iar în cazul în care este necesar, să fie actualizate. Trebuie să se respecte măsurile necesare pentru ca datele care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, să fie șterse sau rectificate fără întârziere.

Art. 31. Datele sunt păstrate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor pentru care au fost colectate, cu excepția în care acestea vor fi prelucrate în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică, ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate.

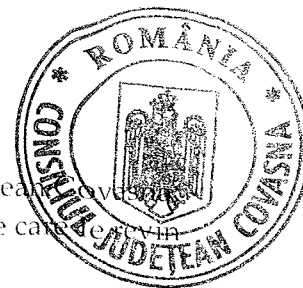
Art. 32. Salariații sunt obligați să prelucreze datele într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare.

Art. 33. În cadrul Consiliului Județean Covasna, întocmirea, primirea, păstrarea, accesarea, transmiterea, transportul, utilizarea și predarea documentelor care conțin date cu caracter personal se face exclusiv de către salariații acestuia și exclusiv în scopul realizării atribuțiilor de serviciu sau îndeplinirii prevederilor legale, cu respectarea strictă a regulilor de protecție a datelor cu caracter personal.

Art. 34. Este interzisă orice divulgare a documentelor care conțin date cu caracter personal, precum și orice informație cu caracter personal cuprinsă în acestea.

Art. 35. Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține, dacă este cazul, informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 36. 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 persoanelor vizate. 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. 37. Responsabilul cu protecția datelor, numit la nivelul Consiliului Județean, trebuie să informeze și să consilieze reprezentanții/salariații cu privire la obligațiile care revin referitoare la protecția datelor.

Art. 38. Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului (GDPR), a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente, ținând seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare.

Art. 39. (1) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, trebuie să se asigure că au fost luate măsuri pentru protejarea datelor cu caracter personal prelucrate atât ale salariaților, cât și a datelor colectate de către aceștia în virtutea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin în acest sens.

(2) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal este punctul de contact al Consiliului Județean Covasna cu Autoritatea de Supraveghere privind aspectele legate de prelucrare.

Art. 40. Persoanele vizate pot contacta responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal cu privire la toate chestiunile legate de prelucrarea datelor lor și la exercitarea drepturilor lor în temeiul Regulamentului (GDPR).

Art. 41. Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal precum și toți salariații din cadrul Consiliului Județean Covasna care prelucrează date cu caracter personal în exercitarea sarcinilor profesionale, au obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea datelor în conformitate cu dreptul Uniunii Europene sau cu dreptul intern.

Art. 42. Consiliul Județean Covasna are obligația de a respecta întocmai dispozițiile emise de către Autoritatea de Supraveghere, de a furniza orice informație solicitată de aceasta în vederea îndeplinirii sarcinilor sale și de a-i facilita efectuarea de investigații sub forma de audituri privind protecția datelor.

Art. 43. Salariații au obligația de a permite Autorității de Supraveghere accesul la toate datele cu caracter personal ale operatorului și la toate informațiile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor sale, inclusiv accesul la oricare dintre incintele instituției (operatorului) și la orice echipamente și mijloace de prelucrare a datelor în cadrul acesteia.

Art. 44. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal care se prelucrează în cadrul Consiliului Județean Covasna, precum și libera circulație a acestor date vor fi prevăzute detaliat în procedura operațională dedicată, care va urmări trei scopuri fundamentale:

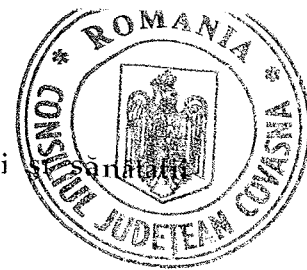
a) să constituie un instrument de clarificare și interpretare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (General Data Protection Regulation - GDPR), la îndemâna salariaților care prelucrează date cu caracter personal;

b) să garanteze și să protejeze drepturile și libertățile fundamentale ale persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;

c) să propună o serie de bune practici menite să asigure aplicarea adecvată și unitară a normelor comunitare care guvernează prelucrarea datelor cu caracter personal în activitatea direcțiilor/compartimentelor care fac parte din cadrul Consiliului Județean Covasna.

CAPITOLUL VII

REGULI PRIVIND IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA MUNCII, APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR ȘI PROTECȚIA MATERNITĂȚII



Art. 45. Pentru asigurarea măsurilor necesare pentru protejarea vieții salariaților angajatorul va îndeplini următoarele obligații:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea salariaților;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- e) combaterea riscurilor la sursă;
- f) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- g) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților, adaptate naturii activităților și mărimii unității, ținând seama de alte persoane prezente;
- h) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.
- i) să informeze, cât mai curând posibil, toți salariații care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
- j) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- k) să nu impună salariaților reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afară de cazurile excepționale și pentru motive justificate.
- l) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- m) să stabilească pentru salariați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- n) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii salariaților, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- o) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- p) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților;
- q) să acorde gratuit salariaților materiale igienico-sanitare;
- r) să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, specifice locului de muncă și postului său, și anume:
 - instructajul introductiv general;
 - instructajul la locul de muncă;
 - instructajul periodic;
- s) să asigure efectuarea instructajului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor după cum urmează:
 - instructajul general;
 - instructajul la locul de muncă;
 - instructajul periodic;
- t) examenul medical în vederea angajării în muncă se face la solicitarea angajatorului care va preciza în fișa medicală tip, cu care trimite persoana la unitatea sanitară, datele privind



profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze aceasta;

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

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

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

Art. 46. Obligații ce revin salariaților pentru aplicarea normelor de igienă și de securitatea muncii:

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

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

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

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

d) să participe la toate categoriile de instrucțiuni asigurate de Consiliul Județean Covasna;

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

f) să respecte legislația în vigoare care reglementează fumatul;

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

Art. 47. În scopul aplicării și respectării regulilor privind apărarea împotriva incendiilor angajatorul are următoarele obligații și răspunderi:

a) să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în cadrul Consiliului Județean Covasna, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricărui persoane interesate;

b) să asigure identificarea, evaluarea și implementarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor conform criteriilor stabilite;

c) să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;

d) să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;

e) să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;

f) să utilizeze numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii.

Art. 48. Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul autorității publice;



b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorii publici;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului autorității publice orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de conducător, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Art. 49. Pentru nerespectarea instrucțiunilor de securitate și sănătate a muncii și de apărare împotriva incendiilor, salariaților li se aplică sancțiunile prevăzute de Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 50. (1) În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, autoritatea publică va lua măsuri privind **igiena, protecția sănătății și siguranței la locul de muncă pentru salariațele însărcinate și mamele cu copii mici**. Aceste salariate nu vor putea fi obligate să lucreze noaptea, nu vor efectua ore suplimentare, nu-și vor desfășura activitatea în condiții insalubre sau greu de suportat.

(2) Consiliul Județean Covasna va informa salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de muncă, precum și asupra drepturilor care le revin, potrivit legii și prezentului Regulament.

(3) Salariatelor gravide, salariatelor care au născut recent, precum și salariatelor care alăptează, angajatorul are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât să prevină expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, salariatele să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

(4) Pentru toate activitățile care pot prezenta un risc specific de expunere la agenți, procese sau condiții de muncă, angajatorul trebuie să evalueze natura, gradul și durata expunerii salariatelor în întreprinderea și/sau unitatea respectivă și, ulterior, la orice modificare a condițiilor de muncă, fie direct, fie prin intermediul serviciilor de protecție și prevenire prevăzute la art. 8 și 9 din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, cu scopul de:

a) a evalua orice risc pentru securitatea sau sănătatea salariatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării;

b) a decide ce măsuri trebuie luate.

(5) Evaluările prevăzute la alin. (4) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor, împreună cu toate măsurile care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, se consemnează în rapoarte scrise.

(6) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de muncă, a măsurilor care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta



ordonanță de urgență.

(7) În cazul în care activitatea la locul de muncă implica riscuri pentru accidenții salariați privind sănătatea sau siguranța, ori are repercusiuni asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul publică va modifica temporar condițiile de muncă și/sau programul salariații, cu menținerea veniturilor salariale.

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

(9) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la alin. (8), salariațele au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare, salariațele gravide;

b) după data revenirii din concediul de lăuzie obligatoriu, salariațele care au născut recent și cele care alăptează, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, până la 3 ani.

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

(11) Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

(12) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul 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. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu doua ore zilnic. 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. În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

CAPITOLUL VIII DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

A. DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 51. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui 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 prezentului Regulament;

- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile realizării acestora;
- g) alte drepturi prevăzute de lege.

B. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 52. Angajatorului 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 și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a autorității publice, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității.
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) 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;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

CAPITOLUL IX

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

A. DREPTURILE SALARIAȚILOR:

Art. 53. Salariații 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.

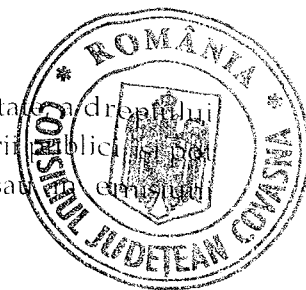
Art. 54. Drepturile specifice ale funcționarilor publici:

- a) dreptul la opinie;



- b) dreptul la libera exprimare, în condițiile legii;
- c) dreptul la tratament egal;
- d) dreptul de a fi informat;
- e) dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale;
- f) dreptul la grevă. Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.
- g) dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- h) durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute de legi speciale. Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.
- i) dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică;
- j) dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 512 alin. (4) și (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completarea ulterioară.
- k) dreptul al un mediu sănătos la locul de muncă. Consiliul Județean Covasna are obligația să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcționarii publici cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice ocupate de aceștia.
- l) dreptul al asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii;
- m) dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
- n) dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- o) în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei, care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc, pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat. În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute mai sus până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.
- p) beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii;
- q) autoritatea publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- r) pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;
- s) dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;
- t) pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor precădute de art. 242 alin. (4) și art. 420 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completarea ulterioară;
- u) pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii;
- v) pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice;

w) în exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici au dreptul să exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.



B. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

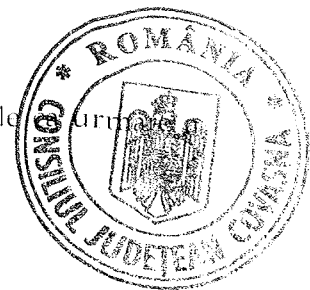
Art. 55. Salariaților îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul Regulament, precum și în contractul individual de muncă;
- 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.

Art. 56. Îndatoririle specifice ale funcționarilor publici:

- a) să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- b) în activitatea profesională, au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor;
- c) răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.
- d) să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici. Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, funcționarul public răspunde în condițiile legii.
- e) de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate;
- f) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită. Funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora. În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.
- g) la numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.
- h) își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită;
- i) în procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

j) de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale și recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.



CAPITOLUL X ORGANIZAREA MUNCII

Art. 57. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe.

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

Art. 58. (1) Durata timpului de muncă este de 40 de ore pe săptămână.

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

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

Art. 59. (1) Raportul de serviciu al funcționarilor publici poate fi exercitat cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă, caz în care este denumit raport de serviciu cu timp parțial.

(2) Raportul de serviciu cu timp parțial poate fi exercitat cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă în următoarele situații:

a) pentru funcțiile publice de execuție pentru motive familiale sau personale temeinice;

b) în cazul emiterii unei decizii medicale asupra capacității de muncă de invaliditate de gradul III, la solicitarea funcționarului public, în măsura în care funcționarul public solicită și conducătorul autorității publice consideră că acesta își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține cu durată redusă a timpului de muncă ori că fișa postului poate fi modificată în sensul reducerii cu până la 50% a atribuțiilor și redistribuirii sarcinilor, fără ca aceasta să afecteze buna funcționare a structurii în care își desfășoară activitatea și dispune continuarea activității cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;

c) în cazul menținerii în activitate a funcționarului public care a îndeplinit cumulativ condițiile de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, în măsura în care funcționarul public solicită și conducătorul autorității publice consideră că acesta își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține cu durată redusă a timpului de muncă ori că fișa postului poate fi modificată în sensul reducerii cu până la 50% a atribuțiilor și redistribuirii sarcinilor, fără ca aceasta să afecteze buna funcționare a structurii în care își desfășoară activitatea și dispune continuarea activității cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă.

(3) Solicitarea exercitării raportului de serviciu cu timp parțial, potrivit alin. (2) lit. a) se face și se motivează de către funcționarul public și se aprobă de către persoana care are competența de numire în funcția publică.

(4) Funcționarii publici care exercită o funcție publică în baza unui raport de serviciu cu timp parțial, în condițiile prevăzute la alin. (1)-(3), au aceleași drepturi și îndatoriri ca funcționarii publici care exercită o funcție publică cu durată normală a timpului de muncă, cu excepțiile prevăzute de lege.

(5) Drepturile salariale ale funcționarilor publici care exercită o funcție publică în baza unui raport de serviciu cu timp parțial se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru durată normală a timpului de muncă.

Art. 60. (1) Programul de lucru pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna este următorul:



- în zilele de luni, marți, miercuri și joi între orele 7.30 – 16.00;

- în ziua de vineri între orele 7.30 – 13.30.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele care deserveșc centrala termică și cea care asigură curățenia în sediu.

(3) Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează prin condici de prezență pe fiecare direcție sau serviciu/compartiment independent. Semnarea condicilor de prezență de către salariați se face personal cu înscrierea orei la începerea și terminarea programului de lucru.

(4) În timpul programului de lucru părășirea locului de muncă de către salariați este posibilă în interes de serviciu sau în cazurile când se produc evenimente deosebite, apreciate ca atare și aprobate de către președinte, vicepreședinte, administrator public, director executiv, director executiv adjunct, arhitect-șef, după caz. Evidența părășirii locului de muncă se va ține la secretariatul fiecărei direcții sau la serviciul/compartimentul independent.

(5) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

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

Art. 61. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară și se compensează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 62. Accesul și rămânerea în sediul consiliului județean al personalului aparatului de specialitate după orele de program se face numai la solicitarea sau cu acordul șefului ierarhic superior.

Art. 63. Încadrarea salariaților se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 64. (1) Concediul de odihnă se acordă conform prevederilor legale în vigoare, respectiv 21 zile lucrătoare pentru personalul cu vechime în muncă mai mică de 10 ani și 25 de zile lucrătoare pentru personalul cu vechime în muncă de peste 10 ani.

(2) Vechimea în muncă ce se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este aceea pe care salariații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediul.

(3) Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă stabilită conform precizărilor de mai sus.

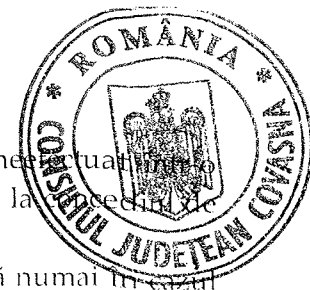
(4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(5) 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.

(6) 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.

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

(8) 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 în perioada de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediu de odihnă anual.

(9) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raportului de serviciu sau raportului de muncă.

(10) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(11) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(12) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(13) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(14) La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, conducerea autorității publice va ține seama, în măsura în care este posibil, și de specificul activității celui alt soț.

Art. 65. (1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare „in vitro”, beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării punției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art. 66. (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(3) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 67. (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. În acest caz angajatorul are 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. 68. În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se include în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului: 5 zile lucrătoare;
- b) la nașterea unui copil, tatăl are dreptul la 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;
- c) căsătoria unui copil: 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;



e) decesul soțului personalului contractual sau al unei rude de până la gradul III al salariatului - 3 zile.

f) controlul medical anual: o zi lucrătoare;

g) donatorii de sânge: o zi lucrătoare în ziua donării.

Art. 69. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concediu fără plată.

(2) Durata concediului fără plată se stabilește în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 70. Părinții, respectiv reprezentanții legali ai copilului, asigurați în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat au dreptul la o zi lucrătoare liberă pe an pentru îngrijirea sănătății copilului cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani. Ziua lucrătoare liberă se acordă în condițiile Legii nr. 91/2014.

Art. 71. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională care se pot acorda cu sau fără plată.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile convenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 72. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;

- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;

- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;

- prima și a doua zi de Paști;

- 1 mai;

- 1 iunie;

- prima și a doua zi de Rusalii;

- Adormirea Maicii Domnului;

- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei, cel întâi chemat, Ocrotitorul României;

- 1 decembrie;

- prima și a doua zi de Crăciun;

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

(2) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(3) În cazul în care, prin acte normative se stabilesc și alte zile libere, de acestea vor beneficia și angajații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna.

(4) Angajatorul poate stabili zile libere, precum și modalitatea de recuperare ale acestora.

Art. 73. Data plății salariului se aprobă în condițiile legii.

CAPITOLUL XI DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 74. Încălcarea de către salariați, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii.

Art. 75. (1) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către salariați a proiectelor de acte



administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(2) Funcționarul public are dreptul de a refuza, în scris și motivat, semnarea ori contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (1), pentru neîndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(3) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (1) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(4) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (1), fără a indica temeuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (3), răspund în condițiile legii.

Art. 76. (1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul propriu al județului Covasna. Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea publică.

(3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității publice în care își desfășoară activitatea.

Art. 77. (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 administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie **abateri disciplinare** următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea 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 Consiliului Județean Covasna;
- 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, 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.

Art. 78. (1) Sancțiunile disciplinare pentru funcționarii publici sunt:

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

f) destituirea din funcția publică.

(2) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la art. 77 alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 77 alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 77 alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b)-f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 77 alin. (2) lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. c)-f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 77 alin. (2) lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1);

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 77 alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (1) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completarea ulterioară;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 77 alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1).

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

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

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

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

(7) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (6), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică



corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

(8) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare.

(9) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 77 alin. (2) lit. a);

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 77 alin. (2) lit. b)-e);

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 77 alin. (2) lit. f);

d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(10) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (9) lit. a)-c) se constată prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean Covasna.

Art. 79. Sancțiunile disciplinare pentru personalul contractual sunt:

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

Art. 80. La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

Art. 81. Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 82. (1) Răspunderea contravențională funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

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

Art. 83. (1) Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

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

(2) Repararea pagubelor aduse autorității publice în situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către Președintele Consiliului Județean Covasna a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la alin. (1) lit. c), pe baza hotărârii judecătorești definitive.

(3) Împotriva dispoziției de imputare, funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrative, în condițiile legii.

(4) Dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii



acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(5) Dreptul Președintelui Consiliului Județean Covasna de a emite dispoziții de impunere se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art. 84. (1) Răspunderea funcționarului public pentru **infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătura cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă** se angajează potrivit legii penale.

(2) În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(3) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.

(4) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Art. 85. (1) **Salariații cu contract individual de muncă** răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor.

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

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

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

Art. 86. (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

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

Art. 87. (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

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

Art. 88. (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

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

Art. 89. (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul



să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori ca funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

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

Art. 90. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 91. (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

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

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 și următoarele din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL XII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

A. Reguli referitoare la procedura disciplinară pentru funcționarii publici

Art. 92. (1) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 77 alin. (2) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situația în care s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 77 alin. (2) lit. a) se poate aplica și direct de către Președintele Consiliului Județean Covasna, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 77 alin. (2) lit. b)-f) se aplică de Președintele Consiliului Județean Covasna, la propunerea comisiei de disciplină.

Art. 93. Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici, în cadrul Consiliului Județean Covasna se constituie o comisie de disciplină, potrivit legii.

Art. 94. (1) Comisiile de disciplină cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propun sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici care le-au săvârșit în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1344/2007 privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.

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

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



B. Reguli referitoare la procedura disciplinară pentru personalul contractual

Art. 95. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

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

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

Art. 96. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

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

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

Art. 97. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziția angajatorului emisă în forma scrisă.

CAPITOLUL XIII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 98. Pentru soluționarea unor probleme personale sau de serviciu ale salariaților, aceștia pot formula cereri scrise sau verbale către șefii ierarhici superiori și conducerii autorității publice.

Art. 99. Cererile și reclamațiile individuale ale funcționarilor publici și ale salariaților se depun și se înregistrează la Registratura generală a Consiliului Județean Covasna.

Art. 100. Cererile și reclamațiile înregistrate la Registratura generală a Consiliului Județean Covasna vor fi soluționate în termen de 5 zile de la data înregistrării de către persoanele cărora au fost repartizate spre soluționare.

Art. 101. Cererile și rezolvarea se vor păstra la compartimentele unde au fost soluționate.

CAPITOLUL XIV

PREVEDERI REFERITOARE LA DECLARAREA AVERII ȘI DECLARAREA INTERESELOR

Art. 102. Conform prevederilor legale în materie, funcționarii publici, precum și alte persoane care își desfășoară activitatea în cadrul autorităților publice au obligația declarării



averii și a intereselor.

Art. 103. (1) Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte perso rectificate numai în condițiile prevăzute de lege.

(2) Declarațiile de avere se fac în scris, pe propria răspundere, și cuprind obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere.

(3) Declarațiile de interese se face în scris, pe propria răspundere, și cuprind funcțiile și activitățile, potrivit prevederilor legale.

Art. 104. (1) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității.

(2) Persoanele prevăzute de lege au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie. Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație. Persoanele suspendate din exercițiul funcției pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

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

Art. 105. În cadrul Consiliului Județean Covasna se desemnează persoane responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

Art. 106. Persoanele responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese îndeplinesc următoarele atribuții:

a) primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;

b) la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;

c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;

e) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese pe pagina de Internet a Consiliului Județean Covasna, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei Consiliului Județean Covasna care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de Internet a Consiliului Județean Covasna și a Agenției Naționale de Integritate pe toată durata exercitării funcției și 3 ani după încetarea acesteia și se arhivează potrivit legii;

f) trimite Agenției Naționale de Integritate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

g) întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și de interese în termenul legal și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

h) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și de interese;

i) lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen și care au depus cu întârziere declarațiile, însoțită de punctele de vedere primite, se transmite Agenției Naționale de



Integritate până la data de 1 august a aceluiași an.

Art. 107. (1) Dacă, în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și de interese, persoanele responsabile sesizează deficiențe în completarea acestora, vor recomanda, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării. Rectificarea declarației poate fi inițiată și de către persoanele ce au obligația depunerii acestora, în termen de 40 de zile de la depunerea inițială. Declarația de avere și/sau de interese rectificată pot/ poate fi însoțite/însoțită de documente justificative.

(2) Declarația de avere și/sau declarația de interese depuse/depusă, împreună cu documentele justificative, se trimit/se trimite de îndată Agenției Naționale de Integritate, în copie certificată.

(3) Până la expirarea termenului de depunere a declarației de avere și/ sau a declarației de interese rectificate, Agenția Națională de Integritate poate declanșa procedurile prevăzute de lege, în condițiile în care sunt depuse în termenul legal.

Art. 108. Nerespectarea prevederilor legale referitoare la declararea averii și declararea intereselor se sancționează potrivit prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL XV REGIMUL INCOMPATIBILITĂȚILOR ȘI CONFLICTULUI DE INTERESE ÎN EXERCITAREA FUNCȚIILOR PUBLICE

Art. 109. Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice sunt: imparțialitatea, integritatea, transparența deciziei și supremația interesului public.

Art. 110. (1) Funcționarul public este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;
- c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

(2) În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-i informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1), Președintele Consiliului Județean Covasna, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

(4) Încălcarea dispozițiilor alin. (2) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Art. 111. (1) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte funcții publice sau calități decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(2) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este



suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;

c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;

d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(3) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2), funcționarul public care:

a) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condițiile rezultate din actele normative în vigoare;

b) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să participe în calitate de reprezentant al Consiliului Județean Covasna în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;

c) exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către Consiliul Județean Covasna, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

(4) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2), funcționarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția funcționarilor publici care exercită atribuții ca auditor sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acesteia și a funcționarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o ocupă.

(5) Funcționarii publici care au fost implicați în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare nu pot fi angajații beneficiarilor, persoane fizice/juridice de drept privat, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare.

(6) Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

(7) Funcționarii publici nu pot fi mandatarii ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.

(8) În situația prevăzută la alin. (2) lit. b), la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.

Art. 112. (1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică și în cazul în care șeful ierarhic direct are calitate de demnitar.

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

(4) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (1) sau (2).

(5) Situațiile prevăzute la alin. (1) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul I.

Art. 113. (1) Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public, potrivit fișei postului.

(2) Activitățile în domeniul didactic pe care funcționarii publici le pot desfășura sunt



activitățile desfășurate de funcționarii publici care ocupă funcții didactice în instituțiile de învățământ de stat sau private autorizate/acreditate în condițiile legii ori care au calitatea de formator, mentor sau persoană-resursă în cadrul programelor de formare profesională a adulților organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale a adulților, au calitatea de specialist în comisiile de examinare sau de evaluator în comisiile de evaluare/monitorizare în cadrul programelor de formare profesională a adulților, organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale a adulților.

(3) În situația funcționarilor publici care desfășoară activitățile prevăzute la alin. (1)-(2), documentele care alcătuiesc dosarul profesional sunt gestionate de către autoritatea la care aceștia sunt numiți.

Art. 114. (1) Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.

(2) Raportul de serviciu al funcționarului public se suspendă:

- a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;
- b) până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit;

Art. 115. (1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

CAPITOLUL XVI AVERTIZAREA PRIVIND FAPTE DE ÎNCĂLCARE A LEGII, PROTECȚIA SALARIAȚILOR

Art. 116. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către salariați, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor din cadrul Consiliului Județean Covasna;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale salariaților în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al Consiliului Județean Covasna;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări



și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 117. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice de profesioniști, conform art. 4 lit. h) din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, poate fi făcută alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al salariatului care a încălcat prevederile legale;
- b) Președintelui Consiliului Județean Covasna, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiei de disciplină din cadrul Consiliului Județean Covasna;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

Art. 118. (1) În fața comisiei de disciplină, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

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

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

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

Art. 119. În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 5 lit. a) și b) din Legea nr. 571/2004 se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin.(2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL XVII EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 120. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public.

(3) Procedura de evaluarea profesională a salariaților se face conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL XVIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 121. Prezentul Regulament se aduce la cunoștința salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna prin grija Compartimentului resurse umane,

pe bază de semnătură și își produce efectele față de salariați din momentul înregistrării/afixării la cunoștință, și respectiv prin afișare la sediul Consiliului Județean Covasna și publicarea acestuia pe site-ul Consiliului Județean Covasna (www.kvmt.ro)



Art. 122. Cunoașterea și respectarea prezentului Regulament intern este o condiție obligatorie pentru serviciu a tuturor salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna.

Art. 123. La baza elaborării prezentului Regulament au stat prevederile legale în vigoare care stabilesc reguli privind conduita personalului; reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității; dispoziții privind drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților; procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților; reguli privind disciplina muncii, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, precum și reguli referitoare la procedura disciplinară; reguli privind igiena, securitatea, sănătatea muncii, apărarea împotriva incendiilor; reguli privind protecția maternității; reguli privind protecția datelor cu caracter personal; organizarea muncii; reguli privind declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici; reguli privind incompatibilitățile și conflictele de interese, reguli privind protecția salariaților care semnaleză încălcări ale legii, precum și procedura de evaluare profesională a salariaților.

Art. 124. Prezentul Regulament se completează cu prevederile legale în vigoare, precum și cu modificările și completările ulterioare elaborării prezentului Regulament, care se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării/completării, prin grija Compartimentului resurse umane.

