

**Regulamentul de ordine interioară  
ai aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita**

**Cuprins**

CAPITOLUL I Cadrul Legal .....	.....
CAPITOLUL II Domeniul de aplicare și principii.....	.....
CAPITOLUL III Drepturi și obligații privind datele cu caracter personal.....	.....
CAPITOLUL IV Controlul Intern managerial .....	.....
CAPITOLUL V Organizarea muncii .....	.....
Capitolul VI Drepturile și obligațiile angajatorului.....	.....
Capitolul VII Drepturile și obligațiile salariaților	
Capitolul VIII Sistemul de urmărire a sarcinilor. Unele măsuri privind organizarea evenimentelor	
Capitolul IX Utilizarea sistemelor de calcul.....	.....
Capitolul X Răspunderea .....	.....
Capitolul XI Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	
Capitolul XII Protecția salariaților care semnalează încălcări ale legii.....	.....
Capitolul XIII Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă.....	.....
Capitolul XIV Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității .....	.....
CAPITOLUL XV Reguli privind fumatul în spațiile publice .....	.....
Capitolul XVI Reguli privind ținuta vestimentară.....	.....
Capitolul XVII Dispoziții finale	

## **CAPITOLUL I.**

### **CADRUL LEGAL**

La baza elaborării prezentului Regulament intern s-au avut în vedere, în principal, următoarele acte normative:

- a) ORDONANȚĂ de URGENȚĂ a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019, privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare este subordonat președintelui acestuia.
- b) Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare Capitolului I - Regulamentul intern din REGULAMENTUL nr. 679 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);
- e) Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Legea nr. 15/2016 pentru prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 privind Normele de aplicare a Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- k) Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- l) LEGE nr. 55 din 15 mai 2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19
- m) Legea 153/2021 privind comisiile de disciplină , publicată la 4 iunie 2021

## **CAPITOLUL II.**

### **Domeniul de aplicare și principii**

#### **Dispoziții generale**

**Art. 1.** Prezentul Regulament de ordine interioară, denumit în continuare Regulament, stabilește regulile privind organizarea și disciplina muncii, principiile și regulile referitoare la desfășurarea activităților structurilor din cadrul Consiliului Județean Harghita, precum și relațiile organizatorice dintre acestea, în scopul realizării funcțiilor de previziune, planificare, organizare, coordonare și control, respectării stricte a reglementărilor privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

**Art. 2.** Acest Regulament se aplică tuturor salariaților, funcționari publici sau personal contractual, președintelui, vicepreședinților, administratorului public, elevilor și studenților în perioada desfășurării activității de practică, dacă este cazul, precum și persoanelor delegate sau detașate de la alte instituții, care își desfășoară activitatea în cadrul Consiliului Județean Harghita.

- a) Dispozițiile prezentului Regulament intern se completează cu alte dispoziții legale în vigoare și cu alte regulamente, instrucțiuni, acorduri, proceduri formalizate și norme interne, aplicabile instituției, aprobate de conducerea Consiliului Județean Harghita care sunt obligatorii, în condițiile legii;
- b) Dispozițiile prezentului Regulament intern se modifică ori de câte ori condițiile o impun. Modificările survenite vor fi aduse la cunoștință salariaților în mod obligatoriu;
- c) Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca detașați, delegați, colaboratori precum și cele care efectuează stagii de practică sau alte activități aprobate au obligația să respecte, în părțile ce îi privesc, normele de ordine interioară stabilite prin prezentul regulament, iar Consiliul Județean Harghita, iar compartimentul desemnat are sarcina de a le transmite regulile specifice locurilor de muncă;
- d) Relațiile de muncă impun, în toate sferile de activitate, necesitatea respectării cu strictețe a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu;
- e) Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, a prezentului Regulament intern constituie o obligație a fiecărui salariat,
- f) Orice angajat interesat poate sesiza conducerea instituției cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său;
- g) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești;

h) Persoanele nou angajate în cadrul Consiliului Județean Harghita vor lua la cunoștință conținutul Regulamentului intern, ulterior primirii ordinului de numire în funcția publică/semnării contractului individual de muncă. Dovada luării la cunoștință de conținutul Regulamentului intern este fisa postului, care cuprinde ca responsabilitate obligația respectării acestuia.

**Art. 3.** Aparatul de specialitate al Consiliului județean Harghita, în conformitate cu prevederile art. 191 alin.(1) lit (a) și alin (2) din ORDONANȚĂ de URGENȚĂ a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019, privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare este subordonat președintelui acestuia.

**Art. 4.(1)** În înțelesul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos se definesc după cum urmează:

a) angajator - Județul Harghita prin Consiliul Județean Harghita ca autoritate a administrației publice locale, reprezentat prin Președinte;

b) funcționar public - persoană numită într-o funcție publică în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019, privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

c) angajat - persoana fizică care se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea angajatorului în baza unui contract individual de muncă în schimbul unei remunerații, respectiv indemnizații pentru exercitarea mandatului;

d) sindicat - sindicatul constituit la nivelul Consiliului Județean Harghita;

e) avertizarea 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 bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

f) avertizor - persoana care face o sesizare potrivit lit. e) și care este încadrată într-o autoritate sau instituție publică, ori la alte autorități asemănătoare.

g) Evaluarea salariaților - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

h) Prelucrare date cu caracter personal – înseamnă 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;

i) Program de internship – activitatea specifică desfășurată de intern pe o perioadă de timp limitată în cadrul unei organizații- gazda, care are ca scop aprofundarea cunoștințelor teoretice, îmbunătățirea abilităților practice și/sau dobândirea de noi abilități sau competente;

j) 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);

k ) Sisteme Informatice înseamnă tot ceea ce se refera la Internet, Intranet, posta electronica (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date;

l) Telemunca – este forma de organizare a muncii prin care salariatul, in mod regulat si voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de munca organizat de angajator, cel puțin o zi pe luna, folosind tehnologia informației si comunicațiilor;

m) Telesalariat – este orice salariat care desfășoară activitatea in alt loc decât locul de munca organizat de angajator;

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

**(3)** Prevederile specifice, aplicabile numai funcționarilor publici sau numai angajaților cu contract individual de muncă, vor fi menționate expres cu indicarea categoriei de salariați la care se referă reglementarea.

**Art. 4.** Pentru realizarea obiectivelor și atribuțiilor specifice, se stabilesc următoarele principii privind organizarea și desfășurarea activităților:

1. legalitatea - în exercitarea atribuțiilor, personalul instituției este obligat să respecte legea, precum și drepturile și libertățile constituționale ale persoanelor;
2. prioritatea interesului public - în îndeplinirea atribuțiilor funcționale, personalul instituției este obligat să respecte și să promoveze valorile publice;
3. nediscriminarea și echidistanța - în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul este obligat să aplice prevederile legale în mod nediferențiat, fără discriminări pe considerente etnice, de naționalitate, rasă, religie, opinie politică, vârstă, sex, orientare sexuală, origine națională sau socială ori considerente de altă natură, decurgând din orice situație, acționând cu imparțialitate și într-o manieră echitabilă;
4. profesionalismul - obligația personalului instituției de a cunoaște și a aplica corect și responsabil, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prevederile actelor normative în vigoare, cu incidența asupra domeniilor în care își desfășoară activitatea, precum și de a dezvolta în mod continuu, prin dobândire de cunoștințe, abilitățile profesionale, în vederea obținerii și menținerii unui standard înalt de calitate a muncii specifice;
5. disponibilitatea - reprezintă obligația personalului instituției de a acționa pentru soluționarea problemelor de serviciu repartizate de șeful ierarhic, contribuind permanent la îmbunătățirea calității eficienței activității instituției din care face parte;
6. integritatea morală;
7. confidențialitatea - reprezintă obligația personalului instituției de a garanta securitatea datelor și informațiilor obținute în exercitarea autorității conferite de lege;
8. libertatea gândirii și a exprimării;
9. cinstea și corectitudinea;
10. transparența - activitățile desfășurate de instituție, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, sunt publice, în limitele legii și implică informarea populației în raporturile stabilite cu societatea civilă;

11. continuitate , activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale,

**Art. 5. (1)** În cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita activitatea se desfășoară cu respectarea principiului egalității de tratament față de toți salariații.

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

**3)** În cadrul aparatului de specialitate ai Consiliului Județean Harghita activitatea se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe, iar pentru buna desfășurare a acesteia angajații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

**Art. 6. (1)** Orice divergență apărută între salariați cu ocazia îndeplinirii sarcinilor de serviciu, se aduce imediat la cunoștința șefilor ierarhici pentru a fi soluționate de către aceștia.

**(2)** Se interzice împiedicarea sau reținerea salariatului de la realizarea sarcinilor de serviciu de către ceilalți salariați.

**Art. 7. (1)** Între salariat și șeful ierarhic superior se stabilesc relații de subordonare ierarhică.

**(2)** Fiecare salariat este subordonat președintelui Consiliului Județean Harghita, respectiv șefului ierarhic direct, cu excepția situațiilor în care sunt stabilite alte reguli prin hotărâre a Consiliului Județean Harghita ori prin dispoziție a președintelui acestuia.

### **CAPITOLUL III.**

#### **DREPTURI SI OBLIGAȚII PRIVIND DATELE CU CARACTER PERSONAL**

**Art. 8. (1)** Categoriile de date care se prelucrează de către prelucrează Consiliul Județean Harghita:

1. date de identificare: nume, prenume, CNP, seria și numărul actului de identitate, al pașaportului, al permisului de conducere și alte informații conținute în acestea (de ex: data și locul nașterii, cetățenia), adresa de domiciliu, adresa de corespondență, e-mail, telefon (fix, mobil, fax);
2. informații referitoare la locație;
3. informații referitoare la ocupația, pregătirea profesională, funcția deținută;
4. informații de natură financiară (de ex: venituri salariale);
5. semnătura;
6. orice alte informații care sunt necesare desfășurării activităților **Consiliul Județean Harghita**.

**(2)** Prelucrarea înseamnă operațiuni precum: colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, transmiterea, ștergerea, distrugerea, arhivarea datelor cu caracter personal etc.

**Art.9** În cadrul Consiliul Județean Harghita, datele cu caracter personal sunt prelucrate numai în următoarele scopuri:

1. soluționarea cererilor de identificare a bunurilor imobile, formulate de instituții publice în exercitarea atribuțiilor specifice;
2. schimbul de informații cu diverse autorități/instituții publice în baza protocoalelor de schimb de informații;
3. gestionării informațiilor referitoare la salariați

#### **Art.10) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal**

(1) În exercitarea drepturilor prevăzute de Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, dar și în cazul în care există nelămuriri cu privire la orice aspect care ține de protecția datelor cu caracter personal, la nivelul Consiliului Județean a fost desemnat un Responsabil cu protecția datelor .

(2) Totodată, personalul Consiliului Județean Harghita are dreptul de a depune o plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, dacă se consideră vătămat din acest punct de vedere și dreptul de a se adresa justiției pentru apărarea oricăror drepturi garantate de legislația aplicabilă în domeniul protecției datelor cu caracter personal care au fost încălcate.

### **CAPTOLUL IV.**

#### **CONTROLUL INTERN MANAGERIAL**

**Art. 11 (1)** Controlul intern managerial este în responsabilitatea conducătorilor Consiliului Județean Harghita care au obligația proiectării, implementării și dezvoltării continue a acestuia.

Consiliul Județean Harghita, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, impune măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, Consiliul Județean Harghita constituie, prin Ordin, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi Președintele Consiliului Județean Harghita sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.

Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

**(2)Comisia de monitorizare** coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către Consiliul Județean Harghita .

În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

În Programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

**(3)Procesul de management al riscurilor** se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al Consiliului Județean Harghita.

Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile Consiliul Județean Harghita conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.

Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.

Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al entității publice.

Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către Consiliul Județean Harghita.

**Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare** pe baza Registrului de riscuri de la nivelul Consiliului Județean Harghita propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către Consiliul Județean Harghita.

Conducătorul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către Consiliul Județean Harghita



Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către Consiliul Județean Harghita, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul Consiliului Județean Harghita.

Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul entității publice.

**Art 12.** Conducerea Consiliului Județean Harghita asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul entității și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

**(1)** În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economică și eficiență a obiectivelor, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

**(2)** Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

**(3)** Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către conducătorul entității publice sau, după caz, conform procedurii proprii stabilite la nivelul Consiliului Județean Harghita.

**(4)** În funcție de specificul și complexitatea activităților Consiliului Județean Harghita, inclusiv a reglementărilor interne, entitățile publice își particularizează procedurile în conformitate cu o procedură de sistem proprie, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

Proiectarea, implementarea și dezvoltarea continuă a unui sistem de control intern viabil sunt posibile numai cu condiția ca sistemul să respecte următoarele cerințe:

- a) să fie adaptat dimensiunii, complexității și mediului specific ;
- b) să vizeze toate nivelurile de conducere și toate activitățile/operațiunile;
- c) să fie construit cu același „instrumentar“;
- d) să asigure faptul că obiectivele vor fi atinse;
- e) costurile aplicării sistemului de control intern managerial să fie inferioare beneficiilor rezultate din acesta;
- f) să fie guvernat de cerințele generale minimale de management cuprinse în standardele de control intern managerial.

**(5)** Sistemul de control intern managerial al Consiliului Județean Harghita operează cu o diversitate de procedee, mijloace, acțiuni, dispoziții, care privesc toate aspectele legate de activitățile entității, fiind stabilite și implementate de conducerea entității pentru a-i permite

deținerea unui bun control asupra funcționării entității în ansamblul ei, precum și a fiecărei activități/operațiuni în parte.

Instrumentarul de control intern managerial poate fi clasificat:

- obiective;
- mijloace (resurse);
- sistem informațional;
- organizare;
- proceduri;
- control;

**(6)** Activitățile specifice sistemului de control intern managerial fac parte integrantă din procesul orientat spre realizarea obiectivelor stabilite și includ o gamă diversă de politici și proceduri privind: autorizarea și aprobarea, separarea atribuțiilor, accesul la resurse și documente, verificarea, analiza performanței, revizuirea proceselor și activităților, supravegherea.

**Art. 13 (1)** Standardele de control intern managerial definesc un minimum de cerințe generale de management pe care entitățile publice trebuie să le urmeze.

**(2)** Scopul standardelor de control este de a crea un model de control intern managerial uniform și coerent care să permită comparații între entități de același fel sau în cadrul aceleiași entități, la momente diferite, și să facă posibilă evidențierea rezultatelor entității și a evoluției sale.

**(3)** Stabilirea sistemului de control intern managerial intră în responsabilitatea conducerii fiecărei entități publice și trebuie să aibă la bază standardele de control intern promovate de Secretariatul General al Guvernului, în temeiul legii.

Formularea cât mai generală a acestora este necesară pentru a da posibilitatea tuturor conducătorilor să le aplice, în pofida deosebirilor semnificative între diferitele entități publice. Sistemele de control intern managerial trebuie dezvoltate ținând cont de specificul legal, organizațional, de personal, de finanțare etc. al fiecărei entități publice în parte.

**(4)** Standardele sunt grupate pe cinci componente ale controlului intern managerial:

- mediul de control - grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate;
- performanțe și managementul riscului - vizează problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea multianuală), programare (planul de management), performanțe (monitorizarea performanțelor) și gestionarea riscurilor;
- activități de control - standardele grupate în această componentă se focalizează asupra elaborării procedurilor, continuității derulării proceselor și activităților, separării atribuțiilor, supravegherii;
- informarea și comunicarea - în această secțiune sunt grupate problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat și a unui sistem de rapoarte privind execuția planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, precum și a gestionării documentelor;
- evaluare și audit - problematica vizată de această grupă de standarde privește dezvoltarea capacității de evaluare a controlului intern managerial, în scopul asigurării continuității procesului de perfecționare a acestuia.

**(5)** Fiecare standard de control este structurat astfel:

- descrierea standardului - prezintă trăsăturile definitorii ale domeniului specific la care se referă standardul, domeniu fixat prin titlul acestuia;
- cerințe generale - prezintă direcțiile determinante în care trebuie acționat în vederea respectării standardului;
- referințe principale - precizează actele normative reprezentative, care cuprind reglementări aplicabile standardului, neavând însă caracter exhaustiv.

## **(6) Lista standardelor de control intern managerial la entitățile publice**

### Mediul de control

- Standardul 1 - Etica și integritatea
- Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini
- Standardul 3 - Competență, performanță
- Standardul 4 - Structura organizatorică performanțe și managementul riscului
- Standardul 5 – Obiective
- Standardul 6 – Planificarea
- Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor
- Standardul 8 - Managementul riscului, activități de control
- Standardul 9 – Proceduri
- Standardul 10 – Supravegherea
- Standardul 11 - Continuitatea activității de Informarea și comunicarea
- Standardul 12 - Informarea și comunicarea
- Standardul 13 - Gestionarea documentelor
- Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară de evaluare și audit
- Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial
- Standardul 16 - Auditul intern

**(7)** Conducerea entității publice asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a salariaților. Performanțele profesionale ale salariaților sunt evaluate anual în raport cu obiectivele postului.

**(8)** Conducerea entității publice și salariații dispun de cunoștințele, abilitățile și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor/atribuțiilor, precum și buna înțelegere și îndeplinire a responsabilităților legate de controlul intern managerial.

**(9)** Competența salariaților și sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent, pentru asigurarea căruia conducerea entității publice acționează prin:– definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;– conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare prestabilit;– identificarea nevoilor de pregătire profesională și stabilirea cerințelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a salariaților, precum și urmărirea evoluției carierei acestora; nevoile de pregătire identificate sunt corelate cu rezultatele din rapoartele/fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

**(10)** Performanțele profesionale ale salariaților se evaluează cel puțin o dată pe an în raport cu obiectivele anuale individuale și sunt discutate cu aceștia de către evaluator.

**(11)** Conducătorii entităților publice asigură fiecărui salariat participarea la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competență, conform legislației în domeniu.

**Art. 14. CAF–Cadru Comun de Autoevaluare a modului de funcționare a instituțiilor publice este un instrument de Management al Calității Totale (TQM) dezvoltat pentru sectorul public, inspirat din Modelul pentru Excelență al Fundației Europene pentru Managementul Calității (EFQM).**

Se bazează pe premisa că rezultatele excelente referitoare la performanța organizațională, cetățeni/clienti, personal și societate pot fi atinse prin intermediul leadershipului care conduce strategia și planificarea, personalul, parteneriatele, resursele și procesele.

Obiectivele urmărite de această activitate constă în identificarea politicilor de calitate și implementarea acestora, utilizarea instrumentelor managementului calității, cu accent pe procesul de implementarea CAF și analizarea impactului dezvoltării managementului calității CAF în sectorul public .

## **CAPITOLUL V**

### **Organizarea muncii**

#### **Secțiunea 1 Durata timpului de lucru și orele suplimentare**

**Art. 15. (1)** Durata timpului de lucru este de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

Prin durata timpului de muncă se înțelege timpul efectiv de lucru pe care angajatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și 40 ore pe săptămână.

Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), realizate, de regulă, prin 8 ore pe zi.

**(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. 16. (1)** Programul de lucru pentru salariații din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Harghita este între orele 08<sup>00</sup> - 16<sup>45</sup>, respectiv cu aprobarea președintelui în cazul părinților cu copii în vârstă de până la 10 ani este între 08<sup>00</sup>- 16<sup>15</sup> în zilele de luni - joi, respectiv 08<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> în zilele de vineri.

Programul de lucru al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita include o pauză de masă de 15 minute.

**(2)** Prin excepție de la dispozițiile alin. (1), pentru persoanele care deserveșc centrala termică și cele care asigură curățenia în sediul Consiliului Județean Harghita programul de lucru se stabilește de șeful Compartimentului Administrarea Patrimoniului cu aprobarea președintelui Consiliului Județean Harghita, în funcție de necesitățile curente și se aduce la cunoștința acestora în termen util.

(3) Evidența participării la activități în timpul de lucru se realizează prin sistemul de cartelă electronică. Utilizarea acesteia se face la venire și la plecare precum și ori de câte ori se părăsește sediul Consiliului Județean Harghita, cu excepția situațiilor în care părăsirea sediului se face în interes de serviciu. Prin excepție, în cazul în care din anumite motive pontarea electronică nu este posibilă, confirmarea prezenței se va face pe baza formularului de „Confirmare de prezență”. Modelul formularului este prevăzut în Anexa nr. 1. a prezentului regulament.

(4) Salariații din aparatul de specialitate au dreptul de a solicita prin cerere motivată, în scris, adresată conducerii Consiliului Județean Harghita, modificarea programului de lucru.

(5) Salariații din aparatul de specialitate au dreptul de a solicita prin cerere motivată, adresată conducerii Consiliului Județean Harghita, pe motiv de de sănătate, program de lucru home office, conform legislației în vigoare.

(6) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita care are în întreținere copii în vârstă de până la 10 ani, la cerere, cu aprobarea președintelui poate beneficia de program de lucru special, cu jumătate de oră mai scurt, astfel programul de lucru fiind între orele 08<sup>00</sup> -16<sup>15</sup> în zilele luni-joi, respectiv 8<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup> în zilele de vineri

**Art. 17. (1)** Salariatul are dreptul la repaus zilnic și săptămânal, la zile libere în zilele de sărbători legale și la zile libere plătite, în afara concediului de odihnă, în condițiile legii.

(2) Repausul săptămânal se acordă două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(3) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității Consiliului Județean Harghita, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile, stabilite de comun acord între Conducerea Consiliului Județean Harghita și Sindicatul Consiliului județean Harghita.

## **Secțiunea 2 - Orele suplimentare**

**Art. 18.** - Modul de efectuare a orelor suplimentare se stabilește prin acordul scris al președintelui:

(1) Orele suplimentare se efectuează de către angajați, numai dacă a fost dispus prealabil, în scris, de către superiorul ierarhic direct, cu aprobarea conducătorului instituției,

(2) Personalul de conducere care dispune efectuarea de ore suplimentare în afara programului normal de lucru, are obligația de a transmite în scris, la Direcția resurse umane și comunicare nota prealabilă prin care se evidențiază numărul de ore suplimentare care se dispun a fi prestate peste programul normal de lucru (inclusiv în zilele libere).

(3) La sfârșitul lunii, orele suplimentare efectuate se evidențiază conform prevederilor legale în vigoare și se vor compensa cu timp liber corespunzător în condițiile legii.

**Art. 19.** - Dovada efectuării orelor suplimentare se face prin însemnările înregistrate în sistemul electronic, pe baza cartelelor electronice de acces la Consiliul Județean Harghita .

## **Secțiunea 3 - Părăsirea locului de muncă**

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

- a) până la 2 ore de către superiorul ierarhic direct, pe baza aprobării pe cale electronică, conform programului sistemului electronic bazat pe cartele electronice de acces;
- b) peste 4 ore de către președinte, vicepreședinții, administratorul public sau secretarul județului, pe baza aprobării pe cale electronică, conform programului sistemului electronic bazat pe cartele electronice de acces;
- c) peste 6 ore numai de către președinte, pe baza aprobării pe cale electronică, conform programului sistemului electronic bazat pe cartele electronice de acces.

**Art. 21.** Evidența părăsirii locului de muncă se va ține pe baza programului de evidență electronică, care va evidenția datele setate prin cartelele electronice și afișate atât la direcția/serviciul/biroul în cauză, care întocmește foaia colectivă de prezență, cât și la Direcția economică, în mod centralizat și se va lua în considerare la întocmirea pontajului lunar.

#### **Secțiunea 4 - Audiențe**

**Art. 22.** - Programul de audiențe al conducerii Consiliului Județean se stabilește la început de mandat și este afișat, pe situl instituției.

**Art. 23.** - Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate vor acorda, potrivit atribuțiilor specifice, consultanță persoanelor interesate pe problemele ce intră în competența de rezolvare a Consiliului Județean Harghita, în cadrul programului de lucru.

#### **Secțiunea a 5 - Accesul salariaților în sediul Consiliului Județean Harghita**

**Art. 24.** Accesul salariaților în sediul Consiliului Județean Harghita este permis pe bază de cartelă electronică de acces.

Modelul și evidența cartelelor de intrare se stabilește prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Harghita.

**Art. 25.** - Accesul și rămânerea în sediul Consiliului Județean Harghita a salariaților după orele de program este permisă numai în cazul în care pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu se impune acest lucru sau dacă a fost aprobată cererea în acest sens de către președintele Consiliului Județean Harghita, conform metodologiei aprobate.

**Art. 26. 1)** În vederea efectuării unui control permanent asupra modului cum este asigurată paza și ordinea, precum și a altor probleme legate de buna gospodărie a sediului Consiliului Județean Harghita, șeful Compartimentului Administrarea Patrimoniului are acces permanent în sediul Consiliului Județean Harghita.

**2)** Intrarea în sediul Consiliului Județean Harghita a unor echipe de intervenții pentru instalații de apă-canal, gaze, electricitate, telefonie, etc. se face prin anunțarea șefului Compartimentului Administrarea Patrimoniului s-au a salariatului desemnat pentru aceasta.

**Art. 27.** Accesul persoanelor străine în sediul Consiliului Județean Harghita este permis astfel:

**a)** accesul persoanelor fizice și reprezentanților persoanelor juridice este permis în zilele lucrătoare și numai în cadrul orelor de serviciu, în baza actului de identitate, al cărui număr și serie vor fi introduse împreună cu numele persoanei respective în Registrul de evidență a accesului persoanelor la Consiliul Județean Harghita, păstrat ia intrarea principală a Palatului administrativ concomitent cu primirea unei cartele electronice de vizitator și cu respectarea normelor de igienă și sănătate ;

**b)** intrarea persoanelor care solicită acces la Cabinetul Președintelui sau la secretariatele vicepreședinților ori secretarului județului în afara programului de audiență se permite dacă a fost aprobat prealabil;

**c)** presa are acces liber în sediul Consiliului Județean Harghita, pe baza unei acreditări acordate prin intermediul Direcției resurse umane și comunicare în locurile menționate în acreditate.

**Art. 28. (1)** Activitatea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita în cadrul sediului Consiliului Județean Harghita se desfășoară în spații de birouri, cu excepția conducătorilor auto și a îngrijitorilor.

**(2)** Președintele Consiliului Județean Harghita, poate dispune în scris schimbarea locației compartimentului/biroului/serviciului sau direcției, atât în cadrul sediului cât și în alte locații, dar numai dacă se impune pentru desfășurarea activităților respective.

**(3)** La intrarea în fiecare spațiu de birou, se afișează numărul camerei, denumirea structurii organizatorice care îl ocupă, numele, prenumele, precum și funcția celui/celor care își desfășoară activitatea în biroul respectiv, prin grija Direcției Generale Patrimoniu atât în limba română, cât și în limba maghiară.

**(4)** În cazul în care intervin modificări în ceea ce privește numele și funcția persoanelor înscrise pe afișul de lângă birouri, modificările respective trebuie operate pe afiș în cel mult 30 de zile de la data intervenirii acestora, de către Direcția generală patrimoniu la propunerea Direcției resurse umane și comunicare.

## **Secțiunea a 6- Concediile**

**Art. 29. (1)** Salariații Consiliului Județean Harghita au dreptul în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, conform legii:

- până la 10 ani vechime în muncă 21 de zile lucrătoare,
- peste 10 ani de vechime în muncă 25 de zile lucrătoare, potrivit legilor în vigoare.

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

**(3)** Angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul, în cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul

este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

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".

**(4)** Programarea concediilor de odihnă se aprobă până la 25 decembrie a anului curent pentru anul următor, de către conducerea Consiliului Județean Harghita la propunerea direcțiilor/serviciului/biroului/compartimentelor.

**(5)** Modificarea programării concediilor de odihnă față de programarea anuală se va face în cazuri motivate, la cererea salariaților cu viza șefului direcției/serviciului/biroului, respectiv a Compartimentului resurse umane și perfecționare profesională cu cel puțin 2 zile înainte de efectuarea concediului de odihnă programat.

**(6)** 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. 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 munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav; iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

**(7)** Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere; precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se vor compensa numai cu timp liber corespunzător, cu excepția situațiilor prevăzute în Ordonanța de urgență nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscale-bugetare

**(8)** Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, în condițiile prevăzute de prevederile art. 122, art. 123 și art. 124 a Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**(9)** Se acordă o zi lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului, în scopul de a asigura posibilitatea părinților sau reprezentanților legali ai copilului de a verifica anual starea de sănătate a acestuia, în condițiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 576/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului.

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

**Art. 30. (1)** Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza programării individuale stabilite de angajator cu consultarea salariatului, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice.



**(2)** Salariatul nu poate fi rechemat din concediul de odihnă decât prin Notă de rechemare inițiată de către superiorul ierarhic direct, șefului direcției/serviciului/biroului/compartimentului după caz, respectiv cu acordul sau la inițiativa individuală a președintelui Consiliului Județean Harghita. Zilele de concediu neefectuate vor fi reprogramate în mod obligatoriu prin Nota de rechemare.

**Art.31 (1)** Cu 5 zile înaintea datei de începere a concediului de odihnă, angajații au obligația de a aduce la cunoștință acest fapt prin e-mail superiorilor ierarhici -

Înștiințarea va fi însoțită de lista taskurilor, din care trebuie să reiasă îndeplinirea acestora ori trebuie să conțină numele persoanei careia i-au fost predate sarcinile.

**(2)** în situația în care se solicită reprogramarea concediului sau recuperarea cu timp liber corespunzător a orelor suplimentare efectuate cu mai puțin de 5 zile înaintea datei de începere a concediului reprogramat sau a zilelor libere, lista taskurilor trebuie anexată direct la cerere.

**(3)** în cazul în care persoana care pleacă în concediu sau va efectua zile libere este responsabilă pentru organizarea unui eveniment ce urmează a fi derulat, conform calendarului, în perioada în care nu se va afla la serviciu zilele de concediu de odihnă sau zilele libere nu pot fi efectuate decât după nominalizarea unei alte persoane ca responsabil pentru respectivul eveniment, cu modificarea în mod corespunzător a calendarului evenimentelor.

**Art. 32. (1)** Salariații au dreptul la zile libere în zilele de **sărbătoare legale** după cum urmează:

- 1) 1 și 2 ianuarie;
- 2) prima și a doua zi de Paști;
- 3) 1 mai;
- 4) prima și a doua zi de Rusalii;
- 5) 1 iunie ;
- 6) 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 7) 30 noiembrie ,
- 8) 1 Decembrie;
- 9) prima și a doua zi de Crăciuni 25 și 26 decembrie;
- 10) 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, atele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

**(2)** în cazul unor **evenimente familiale deosebite**, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă pe bază de justificare, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil – 5 zile + 10 zile dacă tatăl copilului a urmat un curs de puericultura
- c)căsătoria unui copil -3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul III al salariatului ori soției/soțului acestuia inclusiv - 3 zile lucrătoare;
- e) control medical anual - 1 zi;
- f) donatorii de sânge – 1 zi;
- g) schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași instituții, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile;
- h) 30 de zile concediu fără plată pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior;

- i) se acordă o zi lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului, în scopul de a asigura posibilitatea părinților sau reprezentanților legali ai copilului de a verifica anual starea de sănătate a acestuia, în condițiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 576/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului;
- j) salariaatele însărcinate au dreptul la 16 ore libere/lună plătite pentru consultații și investigații medicale, potrivit art. 15 din O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- k) pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată, maximum 90 zile lucrătoare într-un an calendaristic, în cazuri bine justificate, cu acordul șefului ierarhic superior și cu aprobarea prealabilă a președintelui, după îndeplinirea tuturor sarcinilor primite și după efectuarea concediului de odihnă convenit anului curent.

**Art. 33.** Plata salariului se efectuează în data de 10 a lunii următoare.

## **Capitolul VI.**

### **Drepturile și obligațiile angajatorului**

#### **Art. 34. Drepturile angajatorului:**

- a) să stabilească atribuțiile, responsabilitățile, sarcinile de serviciu/muncă, modul de colaborare pe orizontală și verticală pentru fiecare salariat în fișa postului pe baza conform Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Harghita;
- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire al sarcinilor de serviciu;
- c) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, conform legii;
- e) să instituie norme și reglementări specifice pentru utilizarea aparatelor, instrumentelor și celorlalte mijloace din dotare, precum și circuitul documentelor și corespondenței;
- f) să stabilească reguli specifice în vederea respectării normelor de prevenire și stingere a incendiilor de către personalul aparatului de specialitate al Consiliului județean Harghita și a celor de protecția muncii.

**Art. 35. - Obligațiile angajatorului** în scopul realizării cu profesionalism și eficacitate a tuturor atribuțiilor conferite de legislația în vigoare autorităților administrației publice județene, președintelui Consiliului Județean Harghita, în mod direct sau prin conducătorii compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Harghita, îi revin următoarele obligații:

- a) să asigure garantarea aplicării principiilor care guvernează exercitarea funcției publice, respectiv selectarea funcționarilor publici pe baza criteriului competenței, asigurarea egalității șanselor la intrarea și promovarea în corpul funcționarilor publici, asigurarea stabilității

funcționarilor publici, respectiv asigurarea respectării prevederilor legale și a criteriilor valorice de competență pentru personalul contractual;

**b)** să stabilească atribuțiile, responsabilitățile și sarcinile de serviciu specifice fiecărei funcții și asigurarea comunicării și însușirii acestora de către toți salariații, conform legii;

**c)** să asigure elaborarea și actualizarea fișei postului fiecărei funcții din aparatul de specialitate prin care să stabilească în concret relațiile de subordonare, de colaborare și de reprezentare, competențele și criteriile de eficiență specifice;

**d)** să asigure însușirea și respectarea de către salariați a normativelor de protecție a muncii, dar și informarea salariaților asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

**e)** să asigure condițiile și dotările necesare desfășurării activității și realizării sarcinilor, amenajarea și dotarea corespunzătoare a locurilor de muncă (spațiu în birouri, mobilier, mijloace, uși de comunicare, rechizite, etc.);

**f)** să asigure, în limita posibilităților și în raport cu prioritățile stabilite, mijloacele de transport necesare pentru efectuarea deplasărilor în interes de serviciu. Deplasările se vor efectua prin mijloace de transport în comun (tren, autobuz etc.), iar în cazuri de urgență ori/sau la cererea temeinic justificată, aprobată de președintele Consiliului Județean Harghita, transportul se poate efectua cu mașina din parcul auto al instituției;

**g)** să asigure, conform prevederilor legale, participarea funcționarilor publici la cursurile de perfecționare și specializare în țară și peste hotare, procurarea și punerea la dispoziția acestora a publicațiilor de specialitate din țară și străinătate, potrivit reglementărilor în vigoare;

**h)** să acorde drepturile bănești consfințite prin lege pentru munca depusă în timpul și în afara programului stabilit, precum și cele de asistență și ajutor social prevăzute de legislația muncii, în conformitate cu reglementărilor în vigoare;

**i)** să exercite îndrumarea, coordonarea și controlul permanent al activității personalului din aparatul de specialitate în scopul realizării corespunzătoare și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin;

**j)** să asigure examinarea atentă și receptivă a sugestiilor, respectiv sprijinirea propunerilor și inițiativelor personalului din cadrul aparatului de specialitate, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

**k)** să asigure stimularea materială și morală, în condițiile legii, a persoanelor prin a căror inițiativă și activități deosebite s-au adus îmbunătățiri procesului de muncă sau funcționării organelor administrației publice județene, cum ar fi participare în colective de lucru și la realizarea sarcinilor acestuia prin propuneri de proiecte, proiecte de reglementare, propuneri de acte normative sau altele asemănătoare;

**l)** să aplice măsurile preventive și corective de tratare a disfuncțiilor și litigiilor la locul de muncă;

**m)** să asigure sancționarea, potrivit prevederilor legale, a persoanelor care încalcă obligațiile de serviciu ce le revin, cuprinse în fișa postului, dispozițiile scrise sau verbale emise sau trasate de către președintele Consiliului Județean Harghita, regulamentul de ordine interioară sau normele de conduită;

**n)** să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților conform legii;

**o)** să asigure consultarea sindicatului în privința deciziilor care afectează drepturile și interesele salariaților, precum și cu ocazia stabilirii criteriilor suplimentare de acordare a premiilor individuale;

**p)** să asigure îndeplinirea oricăror alte îndatoriri rezultate din acte normative ale autorităților centrale, precum și din hotărârile Consiliului Județean Harghita sau dispozițiile președintelui Consiliului Județean Harghita.

**q)** încadrarea în funcția corespunzătoare pregătirii, calificării, specializării, competenței profesionale, experienței și aptitudinilor personale a salariaților

## **Capitolul VII.**

### **Drepturile și obligațiile salariaților**

#### **Art. 36. - Drepturile salariatului:**

a) să primească drepturi bănești: salarizare pentru munca depusă, cheltuieli de transport și cazare, indemnizații pentru cheltuieli de întreținere în deplasările efectuate în interes de serviciu, pensie, asigurări sociale de stat și de sănătate;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal, la zile libere în zilele de sărbători legale, la zile libere plătite, în afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, la concedii de odihnă anuale plătite, la concedii fără plată, concedii de studii, concediu medical plătit, dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat,

c) salariații beneficiază de un spor de calculat la salariul de bază corespunzător timpului lucrat,

d) salariații beneficiază de un spor pentru condiții vătămătoare, un procent de 10% din salariul de bază, conform buletinului de determinări de toxicologie sanitară, efectuat de către Autoritate de sănătate publică;

e) salariații pot beneficia de tichete de cadou, în condițiile legii,

f) dreptul la egalitate de șanse și de tratament, la demnitate în muncă;

g) dreptul la securitate și sănătate în muncă; la informare și consultare precum și de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;

h) dreptul de a participa la acțiuni colective, de a adera la sindicat, dreptul la opinie, dreptul la grevă în condițiile legii, dreptul la protecție în caz de concediere și despăgubire materială;

i) dreptul de a-și perfecționa pregătirea profesională, la asociere profesională, la avansare în gradele de salarizare, de a fi promovat în funcție publică superioară;

j) dreptul să facă parte dintr-un partid politic, legal constituit,

k) dreptul la tratament egal indiferent de sex, vârstă, condiție și statut social sau mediu de proveniență etnică și socială;

l) să beneficieze în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii, să i se asigure protecție împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătura cu aceasta;

m) dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional

n) alte drepturi prevăzute de lege.

#### **Art. 37.- Salariații au următoarele obligații:**

a) să respecte timpul de lucru urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

b) să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute atribuțiile de serviciu stabilite prin fișa postului, prin Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului județean Harghita, prin Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita și alte atribuții sau sarcini primite prin dispoziții

scrise sau verbale, stabilite de către președintele Consiliului Județean Harghita, cu respectarea legii, să-si însușească și să respecte prevederile Codului de conduită cu profesionalism și responsabilitate ;

c) personalul desemnat să execute serviciu de permanență trebuie să fie disponibil la solicitarea conducerii instituției și să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, pentru intervenție în cazul producerii unor evenimente/incidente, caz în care se poate solicita și prezența altor salariați în funcție de amploare

d) să participe odată pe an la cursuri de perfecționare, la propunerea șefului ierarhic superior în funcție de posibilitățile financiare prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al Consiliului Județean Harghita;

e) are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate;

f) în cazul salariaților debutanți, cu îndrumarea șefului ierarhic superior, să participe în prima săptămână de la data angajării, în limita a 4 ore pe zi, la activitatea altor birouri/servicii/compartimente/direcții respectiv la lucrările grupurilor de lucru, pentru a cunoaște activitatea din cadrul aparatului de specialitate al CJHR;

g) să participe la conferințele, seminariile, cursurile pentru care au fost delegați ;

h) să respecte, prin actele și faptele lor, Constituția, legile țării și de a acționa pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

i) au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.;

j) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică;

k) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a Consiliului Județean Harghita prin promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt și prin eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, vârsta, sexul sau alte aspecte;

l) să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor;

m) să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție, să manifeste respect în relațiile cu persoanele din afara instituției, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate față de colegii săi sau față de alte persoane cu care intră în contact;

n) să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Consiliului Județean Harghita, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice,

o) să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului, să nu consume alcool în timpul serviciului,

p) să apere în mod loial prestigiul Consiliului Județean Harghita și să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;

r) să promoveze o imagine favorabilă țării și Consiliului Județean Harghita când reprezintă instituția în fața organizațiilor internaționale, instituții de învățământ, la conferințe, seminariile și alte activități cu caracter internațional, sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și ie este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă;

s) să însușească și respecte normele legale privind disciplina muncii, măsurile de securitate și sănătate a muncii,

t) 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;

u) să folosească bunurile aparținând Consiliului Județean Harghita numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;

v) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor ce ie revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

z) să îndeplinească dispozițiile legale cu privire la declararea averilor și a conflictelor de interese, în condițiile legii,

x) să predea toate lucrările, obiectele de inventar, legitimații de serviciu/de control și alte bunuri repartizate de instituție pentru desfășurarea activității, în momentul încetării sau suspendării raportului de serviciu;

y) să îndeplinească și alte obligații prevăzute de lege,

### **Art. 38. - În cazul deplasărilor în străinătate, salariații au următoarele obligații:**

**1.) Deplasările în străinătate pot avea loc și în baza deciziei conducerii Consiliului Județean Harghita în conformitate cu necesitatea efectuării unor deplasări în interes de serviciu, justificate printr-un referat de mandatare.**

a) Mandatarea persoanelor delegate, locul și perioada deplasării, obligațiile personalului delegat, respectiv sursa de finanțare se aprobă prin **Dispoziția președintelui** privind mandatarea reprezentării în cadrul unei activități de relații internaționale, luând în considerare invitația/referatul de mandatare, referatul de aprobare, respectiv contractul de prestări servicii/adresă de mandatare, după caz, precum și alte documente justificative și Hotărâri ale CJH.

b) **Ordinul de deplasare** se emite după și pe baza celor aprobate prin Dispoziția președintelui privind mandatarea reprezentării în cadrul unei activități de relații internaționale și Referatul de necesitate privind cheltuielile estimative a deplasării în străinătate. Se completează conform reglementărilor în vigoare privind inițierea, aprobarea și înregistrarea ordinelor de deplasare și circuitul documentelor.

c) Persoanele delegate au obligația să obțină în cursul deplasării și să prezinte în cursul decontării documente care justifică participarea la programele la care a fost delegat, cum ar fi fotografii, ecuson, comunicat de presă etc.

**2) După reîntoarcere în țară personalul trimis în străinătate are următoarele obligații:**

a. să restituie, în cursul primei zile lucrătoare, după data întoarcerii din delegație, **sumele necheltuite din avansurile acordate;**

b. să justifice, în maxim 3 zile de la data întoarcerii din delegație, avansurile acordate și cheltuielile efectuate;

c. În cazul în care persoana delegată a efectuat deplasarea fără avans deplasare, termenul limită pentru **decontare deplasare este de 15 zile lucrătoare.**

d. să elaboreze **Raportul deplasării** în străinătate, care conține experiențele și bunele practici acumulate la locul și pe durata deplasării, activitățile desfășurate, programul deplasării, fotografii, respectiv propuneri formulate de membri delegației, în vederea eficientizării activității instituției trimitătoare, concluzii și rezultate ale deplasării. Raportul de deplasare trebuie aprobat de către superiorii ierarhici al persoanelor delegate, respectiv de ordonatorul de credite la care aparține persoana delegată.

**Art. 39. (1) Salariaților le este interzis:**

**a)** să dezvăluie sau să facă, chiar și după încetarea raportului de serviciu sau de muncă, pe o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene, aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Consiliului Județean Harghita, cu politicile și strategiile acestuia, ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual, aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Consiliul Județean Harghita are calitatea de parte, informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă dezvăluirea este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudiciere imaginea sau drepturile Consiliului Județean Harghita ori ale unor funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate al acestuia, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

**b)** să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Consiliului Județean Harghita;

**c)** să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

**d)** să exprime, în relațiile cu reprezentanții altor state, opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

**e)** să promită luarea unei decizii de către Consiliul Județean Harghita, de către alți funcționari publici din cadrul aparatului propriu de specialitate al acestuia, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

**f)** să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile Codului de conduită a funcționarilor publici;

**g)** să folosească, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, prerogativele funcției publice deținute;

**h)** să urmărească obținerea foloaselor sau avantajelor în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control;

**i)** să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;

**j)** să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru,

**k)** să folosească timpul de lucru ori logistica Consiliului Județean Harghita pentru realizarea activităților publicistice în interes personal;

**l)** să afișeze, în biroul de lucru, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

**m)** să furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a județului Harghita, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

**(2)** Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ort instituții publice, este permisă numai cu acordul Președintelui Consiliului județean Harghita,

**Art. 40. (1)** Relațiile cu mijloacele de informare în masă și relațiile cu publicul se asigură de către salariații desemnați în acest sens de Președintele Consiliului Județean Harghita, în condițiile legii și a reglementărilor emise de acesta.

**(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 Harghita.

## **Capitolul VIII.**

### **Sistemul de urmărire a sarcinilor. Unele măsuri privind organizarea evenimentelor**

#### **Secțiunea 1. Sistemul de urmărire a sarcinilor**

**Art. 41.** Salariații aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita au obligația de a accesa și verifica zilnic sistemul de urmărire și monitorizare sarcini MyTask precum și de a realiza , la termenele stabilite, sarcinile primite din partea conducerii Consiliului Județean Harghita precum și din partea superiorilor ierarhici.

**Art. 42 (1)** Sarcinile stabilite de către conducerea Consiliului Județean Harghita precum și de către persoanele care ocupă funcții de conducere, pentru personalul din subordine, se înregistrează în programul de urmărire și monitorizare MyTask astfel:

a)de către compartimentul Task care participă la ședințele de conducere, pentru sarcinile stabilite în cadrul acestor ședințe;

b)de către conducătorul structurii sau persoana desemnată în cazul sarcinilor stabilite în cadrul ședințelor fiecărei direcții în parte din cadrul aparatului de specialitate;

c)de către compartimentul Task, sarcinile stabilite de către Președintele Consiliului Județean, prin email, grupuri whatsapp, notițe ale președintelui sau notițe realizate cu ocazia vizitelor de lucru pe teren, furnizate de către personalul birourilor teritoriale

**2)**Pentru fiecare sarcină se stabilește un responsabil principal (director structură) și/sau alte persoane responsabile sau responsabili secundari, desemnate de către responsabilul principal (redirecționare sarcină) Responsabilul principal și responsabilul secundar are obligația de a întreprinde toate demersurile necesare în vederea îndeplinirii sarcinii primite împreună cu celelalte persoane desemnate, dacă este cazul, cu respectarea prevederilor legale, totodată prin aprobare răspunde de acțiunile întreprinse pentru rezolvare și rezultatele obținute de către responsabilul secundar.

**Art. 43. (1)** Persoanele în sarcina cărora au fost stabilite responsabilități au obligația de a verifica în programul de urmărire și monitorizare sarcini MyTask sarcinile primite, de a le aduce la îndeplinire la termenele stabilite și de a introduce toate informațiile obținute în procesul de



rezolvare a sarcinii în sistemul MyTask. În cazul sarcinilor în care a fost solicitat trimiterea după caz prin email președintelui sau formulare de propuneri, cu acordul superiorului se trimite prin email domnului președinte, se introduce în sistem cu specificarea acestuia.

**(2.)** Persoana desemnată ca responsabil principal / responsabilul secundar pentru aducerea la îndeplinire a sarcinii primite va completa, pe scurt, în programul de urmărire și monitorizare MyTask, la secțiunea prevăzută în acest sens, modul de îndeplinire a sarcinii, respectiv acțiunile întreprinse în vederea îndeplinirii acesteia.

**(3.)** În situația în care o sarcină nu a fost îndeplinită la termenul stabilit, persoana desemnată responsabil principal și, sau responsabilul secundar are posibilitatea de a solicita prelungirea termenului de rezolvare, motivând în prealabil cererea.

**(4.)** Compartimentul Task generează săptămânal un raport defalcat pe structuri privind sarcinile care așteaptă aprobarea responsabilului principal, respectiv sarcinile cu termen expirat la data generării rapoartelor.

**Art. 44** – Toate sarcinile introduse în sistemul de urmărire și monitorizare MyTask constituie parte a tematicii fiecărei ședințe de conducere. Rapoartele generate săptămânal pe structuri care cuprind sarcinile nerezolvate pot constitui baza ședințelor organizate la nivel de direcție.

## **Secțiunea a 2. Unele măsuri privind organizarea evenimentelor**

**Art 45.** Fiecare departament al Consiliului Județean Harghita pregătește evenimentele sale specifice, în funcție de competența sa. Direcția organizatoare este responsabilă în mod independent pentru evenimentele pe care le organizează, după consultări prealabile cu șeful ierarhic și Președintele Consiliului Județean Harghita.

**(1.)** Persoanele responsabile cu organizarea fiecărui eveniment au obligația de a urmări respectarea tuturor pașilor u privire la orice aspect care poate influența derularea evenimentului.

**(2.)** La organizarea evenimentelor, fiecare direcție competentă acordă atenție următoarelor aspecte: evenimentele trebuie să aibă un organizator desemnat care să fie responsabil de organizarea evenimentului și să îl ducă la bun sfârșit. Direcția organizatoare este de asemenea, responsabilă de introducerea evenimentului în calendarul Outlook cu toate informațiile necesare și de asigurarea comunicării competenților. Evenimentele pot fii cu prezența fizică s-au online .

**(3.)** Reguli pentru organizarea de evenimente online: pentru evenimentele de durată mai mare și cu până la 100 de participanți care nu necesită interpretare simultană, link-ul trebuie creat cu utilizatorul Zoom la adresa [info@hargitamegye.ro](mailto:info@hargitamegye.ro); pentru evenimentele online de durată mai mare și cu până la 500 de participanți care necesită interpretare simultană, link-ul trebuie creat cu utilizatorul Zoom la adresa [zoom@hargitamegye.ro](mailto:zoom@hargitamegye.ro). Cu toate acestea, pentru ședințele interne zilnice ar trebui să se utilizeze legătura zilnică trimisă de președinte.

**(4.)** Invitația la evenimentul online, inclusiv linkul Zoom, va fi pregătită și trimisă invitaților de către persoana responsabilă de organizare, împreună cu toate informațiile necesare. Evenimentul online este introdus în calendarul Outlook, de asemenea de către persoana responsabilă de organizare.

**Art.46** În cazul în care evenimentul nu este organizat online, acesta trebuie să fie organizat cu ajutorul listei de verificare din anexă.

**Art.47** Anexele: Manualul Zoom, Manualul Outlook, Structura scenariului (exemplu) și Lista de verificare privind organizare evenimente

## **Capitolul IX.**

### **Utilizarea sistemelor de calcul**

**Art. 48. (1)** Sistemele de calcul se vor folosi numai în interesul serviciului atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia.

**(2)** Este interzisă instalarea altor programe fără acordul prealabil al Direcției generale patrimoniu decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniul Consiliului Județean Harghita.

**(3)** Este interzisă utilizarea căsuței de poștă electronică de serviciu pentru trimiterea sau primirea de mesaje în interes personal.

**(4)** Este interzisă comunicarea terțelor persoane care nu au calitatea de angajat al Consiliului Județean Harghita a mesajelor electronice primite în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția:

a) situațiilor în care acest lucru este cerut în scris de către președintele Consiliului județean Harghita ori de către superiorul ierarhic;

b) situațiilor în care comunicarea în format electronic a respectivelor informații reprezintă o obligație stabilită prin acte normative în vigoare (dispoziții ale președintelui, hotărâri ale Consiliului Județean Harghita, legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, alte acte cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale);

c) situațiilor în care se comunică petenților informații de interes public, în condițiile legii, atunci când comunicarea informațiilor pe cale electronică a fost solicitată în mod expres de către petent;

d) situațiilor în care comunicarea în format electronic reprezintă o practică curentă în relația cu anumite autorități sau instituții publice, îndeosebi pentru clarificarea în regim de urgență a unor aspecte care fac obiectul colaborării cu aceste autorități sau instituții publice {autorități de management sau organisme de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene, parteneri din țară sau străinătate în cadrul proiectelor derulate de către Consiliul Județean Harghita și alte asemenea) precum și în cazul în care comunicarea unor informații în format electronic a fost cerută în mod expres de respectivele autorități sau instituții publice.

**(5)** Este interzisă comunicarea către alți angajați ai Consiliului Județean Harghita a mesajelor electronice primite în exercitarea atribuțiilor de serviciu din partea președintelui cu următoarele excepții:

a) mesajele electronice transmise personalului care ocupă funcții de conducere prin care președintele stabilește sarcini pentru structurile din subordinea acestora;

b) mesajele electronice care privesc în mod direct și activitatea altor structuri din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Harghita sau a altor angajați care nu sunt trecuți în lista destinatarilor respectivului mesaj electronic, caz în care aceste mesaje pot fi comunicate și acestor persoane;

c) mesajele a căror comunicare către alți angajați ai Consiliului Județean Harghita este cerută în scris de către președinte sau de către superiorul ierarhic;

d) mesajele conținând acte normative (dispoziții ale președintelui, hotărâri ale Consiliului Județean Harghita, legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, alte acte cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale) sau proiecte de acte normative care fac obiectul procedurilor de transparență decizională.

(6) în situația în care, în condițiile alin. 4 sau alin. 5, anumite mesaje electronice vor fi comunicate unor terțe persoane, iar respectivele mesaje conțin opinii sau puncte de vedere personale cu privire la obiectul mesajului, toate aceste opinii sau puncte de vedere vor fi șterse anterior retransmiterii în mod obligatoriu.

(7) în situația în care, în condițiile alin. 4 sau alin. 5, anumite mesaje electronice transmise de către președinte vor fi comunicate unor terțe persoane, iar respectivele mesaje au ca prim expeditor o terță persoană, comunicarea acestor mesaje se face numai după ștergerea informațiilor referitoare la această terță persoană.

**Art. 49.** - Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul prin demontarea acesteia, intervenția asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor de aplicații informatice. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția celor competenți în a rezolva aceste probleme.

**Art. 50.** Este interzisă divulgarea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și modalitățile de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

**Art. 51 (1)** Fiecare salariat este răspunzător pentru fișierele din calculatorul din dotare, respectiv pentru documentele primite-trimise prin e-mail,

(2) Documentele trebuie să fie sortate și aranjate în fișiere separat.

(3) În cazul în care persoana pleacă definitiv sau este mutată în alt post, va avea obligația să predea și fișierele bine aranjate. Este interzisă ștergerea fișierelor, respectiv a mesajelor de poștă electronică.

4) Anual vor fi făcute salvări de siguranță a datelor de pe calculator.

**Art. 52** Este interzisă folosirea a orice dispozitiv de stocare de date extern, a cărui proveniență nu se poate verifica și poate să conțină viruși sau alte programe a cărui rulare poate fi dăunător pentru sistemul CJH pe calculator.

**Art. 53 (1)** Portalul oficial al Consiliului Județean Harghita este:  
[www.hargitamegye.ro](http://www.hargitamegye.ro), [www.judetulharghita.ro](http://www.judetulharghita.ro), [www.hargitacounty.ro](http://www.hargitacounty.ro).

(2) Adresele electronice oficiale sunt: [info@hargitamegye.ro](mailto:info@hargitamegye.ro), respectiv  
[info@judetulharghita.ro](mailto:info@judetulharghita.ro)

**Art. 54. (1)** Publicarea pe internet a datelor și informațiilor referitoare la activitatea consiliului județean se face numai cu aprobarea celor în drept.

(2) Accesul la internet prin rețeaua proprie se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activitățile de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism.

(3) Răspunderea pentru aceste fapte îi revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informațiile descărcate și adresa IP fiind monitorizate.

## Capitolul X.

### Răspunderea

**Art. 55.** Încălcarea de către salariați, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

**Art. 56. (1)** Încălcarea cu vinovăție de către salariați a îndatoririlor corespunzătoare postului pe care îi dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

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

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

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

**Art. 57. - (1) Sancțiunile disciplinare** aplicabile sunt cele prevăzute de legislația muncii, respectiv legislația specifică privind funcția publică și funcționarii publici.

**2)** Pentru cercetarea abaterilor disciplinare și stabilirea sancțiunilor aplicate salariaților, în cadrul Consiliului Județean Harghita este constituit comisia de disciplină, în condițiile legii.

**3)** Comisia de disciplină are competența de a analiza faptele funcționarilor publici sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz;

**Art. 58.** - La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care în cazul funcționarilor publici nu au fost radiate în condițiile legii.

**Art. 59. - (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.**

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

**Art. 60.** Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea salariatului. Audierea acestuia trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal.

**Art. 61. - (1)** Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile în cazul abaterilor săvârșite de către salariat.

**(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)** Nereprezentarea 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, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art. 62 (1)** Angajatorul dispune pentru angajații cu contract individual de muncă 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)** Decizia de sancționare se comunica angajatului în cei mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

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

**Art. 63. - (1)** Răspunderea contravențională a 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 sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

**Art. 64. - Răspunderea civilă a salariaților se angajează:**

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Consiliului Județean Harghita în care funcționează;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de Consiliul Județean Harghita, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

**Art. 65. - (1)** Repararea pagubelor aduse Consiliului Județean Harghita în situațiile prevăzute la art. 58 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către președinte a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) din articolul precedent, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

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

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

**Art. 66.** Răspunderea salariaților pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătura cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

**Art. 67. -1)** Angajații 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) Angajații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

**Art. 68. - (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) În cazul în care se constată de către organele abilitate producerea unui prejudiciu la bugetul județului Harghita, responsabilul de contract sau de program răspunde pentru recuperarea a 30-100% din prejudiciu.

(3) Întinderea răspunderii responsabilul de contract sau de program se stabilește de la caz la caz, în funcție de aspectele de fapt și de drept. Pentru individualizarea răspunderii vor fi luate în considerare și următoarele aspecte:

a) persoana care a acordat viza CFP răspunde pentru recuperarea a 10 - 100% din prejudiciu;

b) persoana care a acordat „Bun de plată” răspunde pentru recuperarea a 10 -100% din prejudiciu;

c) persoana care a acordat viza juridică răspunde pentru recuperarea a 10 - 100% din prejudiciu;

23

d) ordonatorul principal de credite răspunde pentru recuperarea a 5 - 100% din prejudiciu;

e) superiorul ierarhic al responsabilului de contract sau de program și conducătorul direcției de specialitate sau al compartimentului care nu face parte din structura vreunei direcții, răspunde pentru recuperarea a 5-100% din prejudiciu;

f) coordonatorul direcției de specialitate sau ai compartimentului care nu face parte din structura vreunei direcții în care își desfășoară activitatea responsabilului de contract sau de program răspunde pentru recuperarea a 5-100% din prejudiciu; în cazul în care acesta are și calitatea de ordonator principal de credite, responsabilitatea se stabilește prin raportare la procentul cel mai mare;

g) membrii Comisiei de recepție a lucrărilor răspund, dacă este cazul, pentru recuperarea a 10-100% din prejudiciu; în cazul în care membrii Comisiei de recepție a lucrărilor se regăsesc și la lit, d) -f), responsabilitatea se stabilește prin raportare la procentul cel mai mare;

h) dirigintele de șantier, dacă este cazul, răspunde pentru recuperarea a 10- 100% din prejudiciu.

**(4) Stabilirea întinderii răspunderii se face de către Președintele Consiliului Județean Harghita individual sau la propunerea unei comisii de cercetare constituită din:**

- a) Președintele Consiliului județean Harghita;
- b) un reprezentant al Direcției economice;
- c) un reprezentant ai Direcției juridice și administrație publică;
- d) un reprezentant ai Biroului audit public intern;
- e) un reprezentant al Direcției resurse umane și comunicare.

(5) În cazuri bine justificate, președintele sau comisia prevăzută la alin.(4) pot propune ca întinderea răspunderii să fie stabilită și sub procentajele minime prevăzute la alin.(4).

(6) În situația în care întinderea răspunderii nu poate fi individualizată, aceasta se va stabili în condițiile art. 271 alin.(2) din Codul muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 69. - (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 cauza se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

**Art. 70. - (1)** Suma stabilită pentru acoperirea prejudiciilor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.  
24

(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. 71 1 )** în cazul în care contractul individual de muncă sau raportul de serviciu încetează înainte ca salariatul să îi fi despăgubit pe angajator și cel în cauza se încadrează la un alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

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

**Art. 72. -** 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 rata de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art. 73. - (1) Consiliul Județean Harghita este obligat, 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 Consiliul Județean Harghita refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

3) Consiliul Județean Harghita care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

## **Capitolul XI**

### **Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

**Art. 74.** - Pentru soluționarea unor probleme personale sau de serviciu angajații pot formula cereri în legătură cu problemele apărute pe parcursul desfășurării activității, cereri către șefii ierarhici superiori, precum și către președintele Consiliului Județean Harghita.

**Art. 75.** - Cererile și reclamațiile individuale ale salariaților se depun și se înregistrează Compartimentul de registratură al Consiliului Județean Harghita.

**Art. 76** - Cererile și reclamațiile înregistrate la Compartimentul registratură și managementul performanței al Consiliului Județean Harghita, vor fi soluționate în termen de 30 zile de la data înregistrării, de către persoanele cărora le-au fost repartizate spre soluționare și se vor păstra la compartimentele unde au fost soluționate.

**Art. 77.** - Cererile și rezolvarea lor se vor păstra la compartimentele unde au fost soluționate.

Pentru asigurarea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, angajatorul garantează că procedurile de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților sunt respectate și confidențiale, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, acestea fiind soluționate rapid, corect și imparțial.

## **Capitolul XII**

### **Protecția salariaților care semnalează încălcări ale legii**

**Art. 78** - În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, salariații care au semnalat încălcări ale legii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) prezumția de bună credință, până la proba contrară;

b) la cererea oricărui salariați care au semnalat încălcări ale legii dar care este cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități asemănătoare au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.



**Art. 79.** - În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție sau evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

**Art. 80.** - în cazul avertizărilor în interes public care privesc 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 și infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. 2 lit. a din Legea protecției martorilor nr. 682/2002, cu completările și modificările ulterioare.

## **Capitolul XIII**

### **Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă**

**Art. 81** - Pentru asigurarea măsurilor necesare protejării vieții și sănătății salariaților Consiliul Județean Harghita va îndeplini următoarele obligații:

#### **1. Protecția maternității la locurile de muncă**

- a. Instituția va lua măsuri privind igiena, protecția sănătății și siguranței la locul de muncă pentru angajatele însărcinate și mamele cu copii mici;
- b. Aceste angajate nu vor efectua ore suplimentare, nu-și vor desfășura activitatea în condiții insalubre sau greu de suportat;
- c. în cazul în care activitatea la locul de muncă implică riscuri pentru aceste angajate privind sănătatea sau siguranța, ori are repercusiuni asupra sarcinii sau alăptării, instituția va modifica în mod corespunzător programul angajatei, fără nici un fel de reducere a salariului de baza;
- d. Instituția este obligată și acorde salariatelor care alăptează, în lucru pauze pentru alăptare;

#### **2. Supraveghere video**

- a. Palatul Administrativ dispune de un sistem de supraveghere video, care este o necesitate în actualul context de sporire a gradului de securitate, atât la nivel național cât și internațional, instalat strict pentru zona de acces din interiorul imobilului – Palatul Administrativ;
- b. Consiliul Județean Harghita prelucrează datele cu caracter personal, respectiv imaginea, prin mijloace automatizate de supraveghere video, în vederea monitorizării accesului persoanelor și asigurarea securității acestora, a spațiilor și bunurilor instituției;
- c. Sistemul video de supraveghere este amplasat la sediul Consiliului Județean Harghita și este administrat de către angajații instituției, desemnați de conducerea instituției și care îndeplinesc condițiile legale pentru operarea acestuia. La imaginile preluate de sistemul video de supraveghere, au acces angajații sus menționați și angajații ai Serviciului Public de Pază al Obiectivelor de Interes Județean cu atribuții specifice în acest sens și care au acordul Președintelui CJPH;
- d. Înregistrările obținute prin intermediul sistemului video de supraveghere se păstrează pentru o durată de ....., după care sunt șterse prin procedură automată în ordinea în care au fost înregistrate ;

#### **3) Măsuri temporare**

a) Pe durata stării de alertă declarate în condițiile legii, în vederea prevenirii și combaterii efectelor pandemiei de COVID-19, a unor măsuri temporare și, după caz, graduale, în scopul protejării drepturilor la viață, la integritate fizică și la ocrotirea sănătății, inclusiv prin restrângerea exercițiului altor drepturi și libertăți fundamentale.

b) Măsurile restrictive de drepturi prevăzute în prezenta lege, precum și, după caz, cele de renunțare sau de relaxare a acestora se dispun cu respectarea principiului egalității de tratament juridic pentru situații identice sau comparabil

c) Obligativitatea organizării activității instituțiilor și autorităților publice, operatorilor economici și profesioniștilor, astfel încât să se asigure la intrarea în sediu, în mod obligatoriu, triajul epidemiologic și dezinfectarea obligatorie a mâinilor, atât pentru personalul propriu, cât și pentru vizitatori. Pentru personalul propriu triajul epidemiologic constă în măsurarea temperaturii prin termometru non contact, iar pentru vizitatori triajul se realizează prin măsurarea temperaturii.

**Art. 82.** Obligații ce revin salariaților pentru aplicarea normelor de igienă și de securitatea muncii:

- a. Să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției
- b. Să utilizeze mijloacele de protecție și igienă aflate în dotare, corespunzător scopului pentru care au fost acordate și să le întrețină într-o perfectă stare de utilizare
- c. Să anunțe în cel mai scurt timp șeful ierarhic când observă o defecțiune la instalația electrică, gaze sau orice alte defecțiuni sau acuze care ar putea duce la accidente sau incendii,
- d. La sfârșitul programului fiecare angajat va respecta obligațiile pe care le are: închiderea ferestrelor, al aparatelor de climatizare, a calculatoarelor, altor echipamente tehnice, stingerea luminilor, închiderea corespunzătoare a birourilor
- e. Să cunoască și să aplice în biroul său sau în încăperea în care își desfășoară activitatea, normele de protecție a muncii, să semnaleze următoarele aspecte: orice accident de muncă cunoscut în incinta institutului, toate situațiile periculoase de muncă, pagubele materiale produse în urma unui accident de muncă;
- f. Să informeze urgent șeful ierarhic și conducerea unității și Biroul resurse umane despre orice accident care se petrece pe traseul domiciliu-loc de muncă, retur;
- g. Să se prezinte la controalele medicale periodice și să consulte medicul de medicina muncii pentru orice simptom pe care îl atribuie condițiilor de muncă și activității desfășurate;
- h. Să participe la toate categoriile de instructaje asigurate de instituție;
- i. Este interzisă folosirea aparatelor tehnice din dotare cu defecțiuni și fără a avea pregătirea necesară utilizării lor;
- j. Să respecte legislația în vigoare care reglementează fumatul;
- k. Să nu introducă, să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și să nu fie sub influența acestora (în afara evenimentelor festive).

## Capitolul XIV.

### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII SI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art.83 1)**La încadrarea în muncă și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toate persoanele candidate la un loc de muncă în cadrul Consiliului Județean Harghita și pentru toți salariații săi, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din legislația aplicabilă.

2)Orice discriminare directă sau indirectă față de salariat constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

3)Conducerea Consiliului Județean Harghita răspunde de organizarea activității instituției pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor stabilite și este obligată în acest sens să creeze condițiile organizatorice, tehnice și materiale, pentru desfășurarea corectă și eficientă a tuturor proceselor specifice obiectului de activitate, precum și pentru asigurarea ordinii și disciplinei în muncă.

#### **În acest scop, conducerea instituției:**

1. elaborează strategii și structuri de programe pe obiective (în colaborare cu specialiștii din instituție sau din afara ei);
2. perfecționează structura organizatorică a instituției diminuând/dezvoltând structura de personal în concordanță cu programele pe obiective;
3. stabilește îndatoririle, competențele și responsabilitățile personalului de conducere și execuție, pe compartimente organizatorice și pe funcții și asigură controlul sarcinilor, pe fiecare salariat;
4. dispune și urmărește asigurarea accesului la actele normative în vigoare și modalitățile concrete de însușire și punere în practică a acestora;
5. asigură recrutarea, selectarea și angajarea personalului prin concurs, în limita posturilor vacante, și urmărește modul de integrare a noului angajat în specificul muncii și în colectivitate;
6. asigură mijloacele tehnice necesare păstrării anumitor informații confidențiale și controlează respectarea confidențialității anumitor lucrări executate;
7. dispune sancționarea promptă a oricăror încălcări sau nerespectări a atribuțiilor de serviciu sau a normelor de conduită, precum și recompensarea pentru realizări și conduita favorabilă deosebită;
8. examinează sugestiile și propunerile făcute de angajați, în vederea îmbunătățirii activității la toate locurile de muncă, aducând la cunoștință acestora modul de rezolvare.

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 nici o discriminare.

Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

## **CAPITOLUL XV.**

### **REGULI PRIVIND FUMATUL ÎN SPAȚIILE PUBLICE**

**Art. 84.** Scopul principal al interzicerii fumatului în spațiile închise de la locul de muncă și în spațiile publice închise este protejarea sănătății angajaților și a cetățenilor care se află în spațiile publice, prin evitarea expunerii la fumul toxic al produselor din tutun

### **1. Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise**

Spațiile închise de la locul de muncă, din cadrul Consiliului Județean Harghita :

- Prin spațiu public închis se înțelege orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent.
- Prin spațiu închis de la locul de muncă se înțelege orice spațiu care are un acoperiș. Plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare.
- Prin loc de muncă se înțelege locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile întreprinderii și/sau unității, inclusiv orice alt loc din aria întreprinderii și/sau unității la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității.

### **2. Fumatul este permis numai în locuri special amenajate, cu respectarea următoarelor condiții:**

- Spațiile publice în aer liber:
  - să servească exclusiv fumatului;
  - să fie dotate cu scrumiere și amenajate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - să fie marcate la loc vizibil cu indicatoare: «Loc pentru fumat»."
- Spațiile închise vor fi marcate cu indicatoare prin care să se indice: «Fumatul interzis» sau folosirea semnelor internaționale, respectiv țigara barată de o linie transversală.
- Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară gravă.

## **Capitolul XVI.**

### **Reguli privind ținuta vestimentară**

**Art.85.** În rândul angajaților Consiliului Județean Harghita, este o cerință de bază ca îmbrăcămintea lor de birou să fie curată, îngrijită , ordonată și decentă, să păstreze standarde înalte în ceea ce privește igiena personală.

Ca regulă generală, angajatul trebuie să fie prezent la locul și la ora cerute de angajator în stare de a lucra. Termenul "apt pentru muncă" include așteptările ca îmbrăcămintea angajatului să fie adecvată pentru locul de muncă, curată, ordonată, reprezentativă și adecvată pentru momentul zilei.

**Art.86.**În activitatea Consiliului Județean Harghita, ținuta vestimentară are o deosebită importanță. Regula de etichetă vestimentară cere o îmbrăcăminte corectă, în plină armonie cu conformația corpului și împrejurările în care este purtată.

Responsabilitatea pentru respectarea acestor reguli revine fiecărui angajat al Consiliului Județean Harghita. Șeful fiecărei direcție, serviciu, birou trebuie să asigure consilierea angajaților în ceea ce privește ținuta la birou, iar atunci când aceste reguli sunt încălcate, să ia măsurile necesare.

**Art. 87.** - Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștința salariaților prin grija Direcției Management și Relații Internaționale și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

**Art. 88.** - Cunoașterea și respectarea prezentului Regulament de ordine interioară este o obligație de serviciu a tuturor salariaților instituției.

**Art. 89. (1)** Prezentul Regulament de ordine interioară poate face obiectul unei reanalizări, prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Harghita.

2) Regulamentul poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesitățile de organizare și disciplina muncii în instituție o cer, precum și în cazurile în care apar dispoziții legale noi în domeniu.

3) Urmărirea modificărilor menționate la alin. (1) precum și propunerea modificării Regulamentului în acest sens, îi revine Direcției Management și Relații Internaționale .

## **Capitolul XVII.**

### **Dispoziții finale**

**Art.90. (1)** Prevederile prezentului Regulament intern pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

2) Regulamentul de ordine internă se completează cu reglementările legale prevăzute în legislația muncii și alte acte normative care reglementează domeniul.

3) Toți salariații Consiliului Județean Harghita sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament intern.

Miercurea Ciuc, \_\_\_\_\_/2021

**Președinte**  
**Borboly Csaba**