

GUVERNUL ROMÂNIEI
INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚULUI ILFOV

REGULAMENT INTERN

În temeiul prevederilor TITLULUI XI “Răspunderea juridică”, Capitolul I din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se emite prezentul Regulament Intern.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.(1) Personalul încadrat la Instituția Prefectului Județului Ilfov este constituit din funcționari publici și personal contractual.

(2) Funcționarii publici își exercită activitatea în baza raporturilor de serviciu, iar personalul contractual în baza contractelor individuale de muncă.

Art.2. Regulamentul Intern se întocmește de către angajator prin Biroul Resurse Umane, cu consultarea reprezentanților salariaților.

Art.3.(1) Prezentul Regulament Intern se aplică funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției, indiferent de durata raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă; personalului care lucrează în instituție ca detașat sau delegat, precum și studenților care fac practică în instituție.

(2) În cazul dispozițiilor comune pentru funcționarii publici și personalul contractual s-a utilizat termenul de salariați (ex. “drepturile și obligațiile salariaților”). Regulamentul Intern cuprinde și prevederi explicite atunci când legea reglementează diferit anumite situații pentru funcționarii publici sau pentru personalul contractual.

Art.4.Proiectul Regulamentului Intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija Biroului Resurse Umane, după următoarea procedură:

a) Proiectul de regulament se înaintează tuturor salariaților prin e - mail sau pe suport de hârtie;

b)Regulamentul Intern se definitivează pe baza propunerilor de îmbunătățire făcute de salariați;

c)Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare prevăzută la lit. a);

Art.5.(1) După definitivare, Regulamentul Intern se semnează de către conducere și se comunică conducătorilor de servicii și compartimentelor, prevăzute în structura organizatorică a instituției, care au obligația de a aduce la cunoștință fiecărui salariat din subordine conținutul acestuia; salariații vor semna de luare la cunoștință;

(2) Prevederile Regulamentului Intern își produc efectele față de salariați din momentul încunoștiințării acestora în scris, sub semnătură.

CAPITOLUL II

PRINCIPII FUNDAMENTALE

Art.6.(1) a)Personalul contractual și Prefectul, în calitate de angajator, încheie, în baza consimțământului părților, un contract individual de muncă în formă scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului. Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative.

b) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

c) Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.

Pentru verificarea aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea, conducerea instituției va solicita următoarele documente:

- care atestă nivelul studiilor;
- care atestă identitatea și starea civilă;
- care atestă vechimea în muncă și în specialitate;

- care atestă starea fizică, psihică și morală;
- cazier judiciar.

Absolvenții instituțiilor de învățământ se încadrează în funcții, după cum urmează:

- funcționarii publici efectuează o perioadă de stagiu de minim 6 luni ;
- personalul contractual efectuează o perioadă de probă de maxim 6 luni.

(2) Raporturile juridice dintre funcționarii publici și instituție sunt *raporturi de serviciu*.

b) Raporturile de serviciu se nasc și se exercită pe baza actului administrativ de numire, emis în condițiile legii.

c) Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.

d) Numirea în funcțiile publice pentru care se organizează concurs, cu excepția funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici de prefect și subprefect, se face prin actul administrativ emis de către Prefect, potrivit legii. Numirea în funcțiile publice de prefect și subprefect se face de către Guvern.

e) Actul administrativ de numire are formă scrisă și trebuie să conțină temeiul legal al numirii, numele funcționarului public, denumirea funcției publice, data de la care urmează să exercite funcția publică, drepturile salariale, precum și locul de desfășurare a activității.

f) Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

g) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților unei funcții publice, formarea practică precum și cunoașterea specificului administrației publice și a exigențelor acesteia, funcționarii publici debutanți trebuie să efectueze un stagiu de 12, 8 sau 6 luni, în funcție de nivelul studiilor absolvite.

Art.7.(1) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze.

(2) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

(3) Munca forțată este interzisă.

(4) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(5) 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, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(6) 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 respectare a demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

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

(8) Principiile* care guvernează conduita profesională a salariaților sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența sau nediscriminarea în cazul personalului contractual, principiu conform căruia salariații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

f) integritatea morală, principiu conform căruia salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu salariații trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de salariați în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

* potrivit Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată și Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice

Principiile* care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

- a) legalitate, imparțialitate și obiectivitate;
- b) transparență;
- c) eficiență și eficacitate;
- d) responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale;
- e) orientare către cetățean;
- f) stabilitate în exercitarea funcției publice;
- g) subordonare ierarhică.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Drepturile și obligațiile angajatorului:

Art.8. Drepturile angajatorului sunt, în principal, următoarele:

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

Art.9. Obligațiile angajatorului sunt, în principal, următoarele:

- a) să pună la dispoziția salariaților spațiul de lucru cu dotările, mijloacele materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute în vederea îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- b) să urmărească modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;
- c) să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare a instituției, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;

* potrivit Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare

d) să răspundă pentru legalitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul instituției, cât și în afara acesteia;

e) să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională, în raport cu realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;

f) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;

g) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;

i) să acorde salariaților toate drepturile (de natură salarială sau de altă natură) ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;

j) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

k) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

l) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat și cu privire la vechimea în muncă, în specialitate sau în funcție a salariatului;

m) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

n) să creeze condițiile de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului instituției;

o) să respecte prevederile legale în legătură cu modificările ce apar în contractele individuale de muncă sau raporturile de serviciu;

p) să stabilească funcționarii care au acces la informațiile care constituie secrete de stat, secrete de serviciu și regulile de protecție a acestora;

r) să facă demersurile necesare pentru eliberarea autorizațiilor scrise pentru persoanele care au acces la informațiile clasificate, conform prevederilor legislației în vigoare.

Drepturile și obligațiile salariaților

Art.10. Drepturile salariaților sunt, în principal, următoarele :

a) dreptul la opinie

b) dreptul la salarizare pentru munca depusă, în conformitate cu prevederile legii;

c) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

d) dreptul la concediu de odihnă anual și la indemnizația de concediu corespunzătoare și a primei de vacanță, concediu medical și alte concedii, în condițiile legii;

e) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

f) dreptul la informare și consultare;

g) dreptul la demnitate în muncă;

h) dreptul la securitate și sănătate în muncă, instituția având obligația de a asigura condiții normale de muncă și de igienă, în vederea ocrotirii sănătății și integrității fizice și psihice a angajaților săi;

i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională, în condițiile expres prevăzute de lege;

k) dreptul la protecție în caz de concediere pentru personalul contractual;

l) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, precum și în alte situații prevăzute de lege, raporturile de serviciu sau raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului;

m) dreptul de a constitui organizații sindicale, de a adera la ele sau, în cazul funcționarilor publici, de a exercita orice mandat în cadrul acestora, cu excepția categoriilor de funcționari publici cărora le este interzis acest drept prin lege sau prin statute speciale;

n) dreptul de a se asocia în organizații profesionale;

o) dreptul la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;

p) dreptul la asistență medicală, în condițiile legii;

r) dreptul la pensii și celelalte drepturi de asigurări sociale, potrivit legii;

s) funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii, iar în caz de deces al lor, membrii familiei care au dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

Art.11. Obligațiile* generale ale salariaților sunt următoarele:

1) obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, de a avea un comportament profesionist și de a asigura

* în conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice

transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției;

2) obligația ca, prin actele și faptele lor să respecte Constituția și legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale;

3) obligația de a se conforma dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

4) obligația de a îndeplini cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine, conștiinciozitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu, de a apăra în mod loial prestigiul instituției și de a se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției, precum și ale altor salariați ai acesteia, persoanelor fizice sau juridice;

5) obligația de a răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform fișei postului, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

6) obligația de a se conforma dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici și de a rezolva în termenele stabilite de aceștia, lucrările repartizate, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale; în asemenea cazuri, salariatul are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite; dacă șeful ierarhic, care a dat dispoziția, stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris; în această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală, când salariatul are îndatorirea de a o aduce la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis-o;

7) obligația de a manifesta fidelitate față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu;

8) obligația de a avea o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;

9) obligația de a nu exprima în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

10) obligația de a nu face aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte;

11) obligația de a nu dezvălui informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

12) obligația de a nu dezvălui informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

13) obligația de a păstra secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de

care iau cunoștință în exercitarea îndatoririlor lor de serviciu, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

14) obligația de a nu acorda asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva statului sau instituției;

15) prevederile alineatelor 9 - 12 se aplică și după încetarea raportului de muncă sau de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă prin legi speciale nu se prevăd alte termene;

16) obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției;

17) obligația de a respecta libertatea opiniilor, de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, după caz, și de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor;

18) obligația de a avea un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate, în relațiile cu personalul din cadrul instituției, dar și cu persoanele fizice sau juridice;

19) obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției pe care o dețin în cadrul acesteia;

20) obligația de a adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și de a respecta principiul egalității acestora în fața legii și a autorităților publice;

21) obligația de a se abține de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, de a nu favoriza vreun partid politic și de a nu participa la activități politice în timpul programului de lucru;

22) obligația de a nu participa la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

23) obligația de a nu furniza sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

24) obligația de a nu colabora, în afara relațiilor de serviciu sau, după caz în cadrul acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

25) obligația de a nu afișa, în cadrul instituției, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

26) obligația de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

27) obligația de a asigura relațiile cu mijloacele de informare în masă numai dacă au fost desemnați în acest sens de prefect, în condițiile legii;

28) obligația de a respecta limitele mandatului de reprezentare încredințat de prefect, în cazul în care sunt desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială sau, în situația contrară, atunci când participă la acest tip de activități nefiind desemnați în acest sens, să facă cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al prefectului;

29) obligația de a promova o imagine favorabilă țării și a instituției pe care o reprezintă în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;

30) obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale în relațiile cu reprezentanții altor state, iar în deplasările externe, de a avea o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și de a nu încălca legile și obiceiurile țării gazdă;

31) obligația de a nu solicita ori accepta cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

32) obligația ca, în procesul de luare a deciziilor, să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

33) obligația de a nu promite luarea unei decizii de către conducerea instituției sau de alți salariați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

34) obligația personalului de conducere de a asigura egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru salariații din subordine;

35) obligația personalului de conducere de a examina și de a aplica cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare, precum și de a nu favoriza sau de a nu defavoriza accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie sau afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile generale care guvernează conduita profesională a salariaților;

36) obligația de a nu folosi în alte scopuri decât cele prevăzute de lege prerogativele sau atribuțiile funcției deținute;

37) obligația de a nu urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal sau producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau, după caz, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, precum și de a nu

interveni pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;

38) obligația de a nu impune altor salariați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

39) obligația de a asigura ocrotirea proprietății publice și private a statului, de a evita producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

40) obligația de a nu furniza informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

41) obligația de a propune și asigura, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

42) obligația de a anunța, personal, conducerea instituției în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii, absentează de la serviciu. Învoirile se fac cu aprobarea șefului ierarhic și se consemnează într-un registru la fiecare compartiment sau direcție, iar salariații au obligația de a anunța în ziua în care au intrat în concediu medical, sau cel târziu a doua zi despre această situație; concediul medical se va depune până în ultima zi a lunii pentru luna precedentă, în vederea introducerii în plată a acestuia;

43) obligația de a aduce la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;

44) obligația de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;

45) obligația de a nu folosi timpul de lucru ori logistica instituției, în cazul în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice;

46) obligația de a-și perfecționa pregătirea profesională în conformitate cu prevederile legale și ale prezentului Regulament Intern, în acest sens;

47) obligația de a respecta disciplina muncii;

48) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii;

49) obligația de a fuma numai în spațiile special amenajate în instituție.

Avertizarea* privind faptele de încălcare a legii

Art.12. (1) Avertizarea în interes public constă în sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței de către o persoană numită avertizor.

(2) Avertizorul este persoana care face o sesizare potrivit alin. (1) și care este încadrată în:

- a) autoritățile și instituțiile publice din cadrul:
 - administrației publice centrale;
 - administrației publice locale;
- b) aparatul Parlamentului;
- c) aparatul de lucru al Administrației Prezidențiale;
- d) aparatul de lucru al Guvernului;
- e) autoritățile administrative autonome;
- f) instituțiile publice de cultură, educație, sănătate și asistență socială;
- g) companiile naționale;
- h) regiile autonome de interes național și local;
- i) societățile naționale cu capital de stat.

(3) Avertizorul poate fi, de asemenea, și o persoană numită în consilii științifice sau consultative, comisii de specialitate și în alte organe colegiale organizate în structura sau pe lângă autoritățile sau instituțiile publice.

(4) Obiectul avertizării în interes public îl constituie faptele de încălcare a legii din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice și al altor unități, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul unităților bugetare prevăzute de alin.(2) și (3).

Art.13. Avertizarea în interes public poate viza următoarele abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute de art.12 alin.(2) și (3);
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

* potrivit prevederilor Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al unităților prevăzute de art.12. alin. (2) și (3);
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului buneii administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art.14. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform principiului buneii credințe, poate fi făcută alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale potrivit art.13;
- b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 13, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice sau al unității prevăzute la art.12 alin. (2) și (3), din care face parte persoana care a încălcat legea, conform art. 13;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

Protecția* avertizării în interes public

Art.15. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) principiul legalității;
- b) principiul supremației interesului public;
- c) principiul responsabilității;
- d) principiul nesancționării abuzive;
- e) principiul bunei administrări;
- f) principiul bunei conduite;
- g) principiul echilibrului;
- h) principiul bunei-credințe.

Art.16. În vederea asigurării protecției salariaților instituției care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii, săvârșite de către persoane cu funcții de execuție sau de conducere din cadrul acesteia, se stabilesc următoarele reguli de protecție:

1) în fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii de interes public beneficiază de prezumția de bună-credință potrivit principiului prevăzut de art.15 lit.h), până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare comisia de disciplină sau a altor organe similare din cadrul instituției au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau asociației profesionale. Anunțul se face pe pagina de internet a instituției cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea sedinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate;

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

3) în cazul avertizărilor în interes public prevăzute la art. 13 lit.a) și b) se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit.a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor;

4) în litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință;

5) instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau

* potrivit prevederilor Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

cu alte cazuri similare din cadrul instituției pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public.

Drepturi salariale și recompense

Art.17. (1) Persoanele angajate, pentru munca prestată, beneficiază de un salariu care cuprinde: salariul de bază, sporuri, precum și alte adaosuri, potrivit legii.

(2) Salariații pot beneficia de recompense, potrivit legii, în urma rezultatelor obținute în activitatea desfășurată și în funcție de performanță.

(3) Personalul contractual și funcționarii publici pot depune contestații în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor, premiilor și a altor drepturi salariale, în termen de 30 de zile la instanța de contencios administrativ, respectiv în termen de 5 zile de la data luării la cunoștință de actul de stabilire a drepturilor la ordonatorul principal de credite.

(4) Ordonatorii de credite trebuie să soluționeze contestațiile în termen de 10 zile de la înregistrare, cu avizul reprezentanților salariaților, personal contractual sau funcționari publici.

(5) Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor alin.(4) persoana în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente, potrivit legii, în termen de 30 de zile de la data comunicării soluționării contestației.

(6) În cariera profesională, salariații beneficiază, potrivit legii, de majorări salariale și/sau de dreptul de a promova în funcție, clasă și grad profesional și de a avansa în treptele de salarizare.

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art.18. (1) Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat cu normă întreagă, este de regulă uniformă, de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile, cu două zile de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) Programul normal de lucru în zilele de luni până vineri inclusiv, începe la ora 8⁰⁰ și se termină la ora 16⁰⁰.

(3) Conducerea instituției, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, poate să modifice programul de lucru în funcție de nevoile serviciului; poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

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

(4) În cazul personalului contractual, munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia. Dacă compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu a fost posibilă în termenul prevăzut anterior, orele suplimentare se vor plăti, în luna următoare, cu un spor aplicat la salariul de bază, după cum urmează:

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

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

(5) În cazul funcționarilor publici, orele prestate peste durata normală a timpului de lucru, se vor plăti cu un spor din salariul de bază, în același quantum prevăzut de alin. (4) pentru personalul contractual. Dacă orele nu au fost plătite, munca suplimentară poate fi compensată cu timp liber corespunzător, la cererea funcționarului public.

(6) Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru și sporurile prevăzute de alin. (4) și (5) se pot plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă sau aprobată de șeful ierarhic, prin dispoziție scrisă, fără a se depăși 360 de ore anual.

(7) În cazul unor întârzieri sau absențe care s-au datorat unei situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.), salariații vor respecta procedura prevăzută la art.11 alin. 43) din prezentul regulament.

Pentru întârzieri repetate de la programul normal de lucru, conducătorul serviciului sau compartimentului poate aplica sancțiuni, potrivit legii.

(8) Evidența prezenței salariaților la program se face în fiecare zi, prin semnarea condicii de prezență, care se află la Cancelaria Prefectului.

(9) Situația prezenței la serviciu se centralizează până la finele fiecărei luni și se întocmește de către Serviciul Financiar Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ fiind avizată de Subprefectul operative, urmând a fi supusă aprobării ordonatorului de credite, respectiv prefectului.

(10) Înscrierea de date eronate în situația prezenței constituie o abatere gravă, care se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților

Art.19. (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește, în raport cu vechimea în muncă, astfel:

- 21 zile lucrătoare pentru o vechime de până la 10 ani
- 25 zile lucrătoare pentru o vechime de peste 10 ani

și se acordă proporțional cu activitatea prestată în cadrul instituției într-un an calendaristic.

(3) Salariații încadrați în locuri de muncă cu condiții deosebite beneficiază de un număr maxim de 5 zile de concediu suplimentar, care se acordă proporțional cu activitatea prestată în locurile de muncă cu condiții deosebite.

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

(5) Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare. În cazul funcționarilor publici, concediul de odihnă poate fi acordat și în fracțiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare, la solicitarea motivată a persoanei în cauză.

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

(7) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă, prin dispoziția scrisă a conducerii instituției, numai pentru nevoi de serviciu, neprevăzute, care fac necesară prezența salariatului la programul de lucru. În situația rechemării, cei în cauză au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea concediului în altă localitate, egale cu sumele cheltuite pentru prestația de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemării.

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

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- decesul soțului/soției sau al unei rude până la gradul al II-lea al personalului contractual ori decesul soțului/soției funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea al funcționarului public sau a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile;

- controlul medical anual al funcționarilor publici - o zi.

Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de către angajator.

(9) Salariații au dreptul la concedii fără plată *în limita a 90 de zile calendaristice anual* pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenului de an universitar, cât și a examenului de diplomă;

- susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat pentru salariații care nu beneficiază de burse de doctorat;

- prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

Solicitarea efectuării concediului fără plată, va fi însoțită de documente justificative privind motivul cererii.

(10) Personalul contractual are dreptul la concedii fără plată, *fără limită*, pentru tratamentul medical efectuat în străinătate, pe durata recomandată de medic.

(11) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru alte interese personale decât cele expres prevăzute de alin. (10) și alin.(11), pe durate *stabilite prin acordul părților*.

(12) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii de studii/formare profesională ce se pot acorda cu sau fără plată. Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie să fie înaintată spre aprobare cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere și durata acestuia, domeniul formării profesionale, precum și denumirea instituției de formare profesională;

Serviciul de permanență în cadrul instituției

Art.20. Serviciul de permanență în cadrul instituției, se efectuează conform prevederilor Ordinului Prefectului Județ Ilfov nr.44/25.01.2010 și Ordinului Prefectului Județ Ilfov nr.138/05.03.2010.

Accesul și ieșirea din instituție

Art.21. (1) Accesul personalului în/din sediul instituției se face pe intrările laterale ale clădirii, pe baza legitimației de serviciu, iar al persoanelor din afara instituției se face doar prin intrarea din str. Smârdan nr.3, sector 3 București.

(2) Fiecare șef serviciu va întocmi evidența proprie privind învoirile, solicitate în scris, și ieșirile în interes personal ale salariaților serviciului sau compartimentului pe care îl conduce și va ține această evidență într-un registru special pentru aceste situații. Șefii de serviciu se vor învoi în scris la prefect, cu avizul subprefecțiilor care le coordonează activitatea, iar evidența invoirilor acestora se va ține la cancelaria prefectului.

(3) Deplasarea personalului instituției în interesul serviciului, în afara localității unde își are sediul instituția publică, se face pe baza ordinului de deplasare aprobat de conducere, la propunerea șefului direct.

(4) Accesul în zonele de securitate, în timpul programului de lucru, se face pe baza permisului de acces, eliberat numai persoanelor avizate pentru acces la informații clasificate, în zonele administrative și în zonele de securitate clasa II, în strictă concordanță cu zona și nivelul de secretizare pentru care sunt avizate. Este interzis accesul în zonele de securitate a salariaților care nu au permis de acces.

(5) Salariații nu pot staționa pe holul de lângă birourile înalților funcționari publici și nu se pot deplasa de la un serviciu la altul decât atunci când natura serviciului impune aceasta.

(6) Persoanele care vin cu diverse probleme în interes de serviciu ori privat vor fi invitate să aștepte pe holurile instituției, dar staționarea (așteptarea) este interzisă cu desăvârșire în fața birourilor înalților funcționari publici.

(7) Parcarea instituției este destinată numai mașinilor oficiale. Autoturismele particulare ale salariaților vor fi parcate pe spațiile destinate special, pe principiul primului venit.

Art.22. (1) Intrarea în instituție a persoanelor care nu sunt salariați, este strict interzisă în birourile în care nu se lucrează cu publicul.

(2) Este obligatorie solicitarea telefonică pentru însoțirea persoanelor din afara instituției spre birourile înalților funcționari publici, atât la sosire cât și la plecare.

(3) Organizarea audiențelor la prefect, se va face în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al instituției.

(4) Când se prezintă la intrare, persoanele ori delegațiile care doresc să lase la cancelaria prefectului plicuri cu caracter urgent, colete, etc., li se permite accesul în instituție pe baza legitimației de serviciu numai după ce este chemat salariatul responsabil cu gestiunea și protecția informațiilor clasificate, care identifică persoana, semnează de primire a coletului (corespondenței) cu indicarea orei, după care personal duce coletul, corespondența destinatarului.

(5) Studenților aflați în practică li se permite accesul în instituție pe baza aprobării cererilor nominale ale acestora, cu adevărurile de student anexate și în baza documentului de identitate.

(6) Persoanelor care execută lucrări de reparații, întreținere etc. li se permite accesul pe baza tabelului nominal întocmit de administratorul instituției și a verificării documentelor de identitate.

(7) În cazul în care sunt descoperite colete, sacoșe, alte bagaje uitate ori abandonate pe holurile instituției este obligatorie sesizarea salariatului responsabil cu gestiunea și protecția informațiilor clasificate. Se interzice cu desăvârșire atingerea lor.

Formarea, specializarea și/sau perfecționarea profesională

Art.23. (1) Salariații au dreptul la formare, specializare și/sau perfecționare profesională.

(2) Salariații pot urma stagii de formare, specializare sau perfecționare din inițiativa instituției sau din inițiativă proprie.

Art.24. (1) Salariații care urmează stagii de formare, specializare sau perfecționare încheie cu instituția, în anumite situații prevăzute de lege, un act adițional pentru personalul contractual și, respectiv un angajament pentru funcționarii publici.

(2) Funcționarii publici care urmează o formă de perfecționare sau specializare pe o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, pe cheltuiala angajatorului, și primesc pe această perioadă drepturile salariale, sunt obligați să se angajeze, în scris, că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(3) Personalul contractual care a beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională mai mare de 60 de zile, pe cheltuiala angajatorului, nu poate avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pe o perioadă de cel puțin 3 ani de la data absolvirii cursului sau stagiului de formare profesională.

Art.25. (1) În anumite situații expres prevăzute de lege, salariații care urmează stagii de formare, specializare sau perfecționare beneficiază de concedii de studii respectiv, concedii pentru formare profesională, cu plată sau fără plată.

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

(3) Perioada în care salariatul beneficiază de concediu plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul.

(4) În cazul în care instituția nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea salariatului încadrat cu contract individual de muncă la programe de formare profesională cel puțin o dată la 2 ani,

salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare.

(5) Funcționarii publici au dreptul la concedii de studii plătite cu salariul de bază și, după caz sporul de vechime, în limita a 30 de zile lucrătoare, în situațiile expres prevăzute de lege.

(6) Funcționarii publici sunt obligați să urmeze forme de perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație sau alte instituții abilitate, potrivit legii.

Art.26. Pentru salariații care urmează stagii de formare, specializare sau perfecționare din inițiativa instituției, drepturile sunt stabilite după cum urmează:

a) pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale convenite, precum și de drepturile de delegare dacă forma de perfecționare se organizează în afara localității unde își are sediul instituția;

b) pe perioada în care personalul contractual urmează cursuri sau stagii de formare profesională, instituția suportă toate cheltuielile ocazionate de această participare, potrivit prevederilor art. 194 alin.(2), (3) și (4) din Codul Muncii.

Art.27. În cazul în care salariații au inițiativa participării la stagii de formare, specializare sau perfecționare, drepturile lor se stabilesc astfel:

a) dacă funcționarii publici urmează din inițiativă proprie, cu acordul conducerii instituției o formă de specializare, aceștia beneficiază de drepturile salariale convenite, precum și de drepturile de delegare dacă forma de perfecționare se organizează în afara localității unde își are sediul instituția;

b) dacă personalul contractual urmează din inițiativă proprie un stagiu de formare profesională, instituția va decide cu privire la cererea formulată de salariat, la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională și dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Modificarea contractului individual de muncă și a raportului de serviciu

Art.28. (1) Contractul individual de muncă și raportul de serviciu pot fi modificate, cu privire la locul muncii, de către angajator prin:

➤ delegare;

➤ detașare.

În cazul funcționarilor publici, modificarea raportului de serviciu poate avea loc și prin:

➤ transfer;

- mutarea în cadrul altui compartiment sau direcții a instituției;
- exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere.

Art.29. (1) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

(2) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă sau în ordinul de numire în funcția publică.

(3) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an și se poate prelungi, numai cu acordul scris al salariatului; în cazul personalului contractual, delegarea se poate prelungi cu până la cel mult 60 de zile.

(4) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare.

(5) Funcționarul public poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- graviditate;
- își crește singur copilul minor;
- starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea.

Art.30 (1) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

(2) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an, pentru personalul contractual și cel mult 6 luni într-un an calendaristic pentru funcționarii publici. Perioada detașării poate fi prelungită peste perioada maximă stabilită conform legii, pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul salariatului.

(3) Personalul contractual poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

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

- graviditate;
- își crește singur copilul minor;
- starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;

- detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură condiții corespunzătoare de cazare;
- este singurul întreținător de familie;
- motive familiale temeinice.

Art.31. (1) Transferul, ca modalitate de modificare a raportului de serviciu, poate avea loc între instituție și o altă autoritate sau instituție publică în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public.

(2) Transferul în interesul serviciului se poate face numai cu acordul scris al funcționarului public transferat, într-o funcție publică echivalentă cu funcția publică deținută de acesta și pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului. În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă, la acoperirea tuturor cheltuielilor de transport și la un concediu plătit de 5 zile. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului.

(3) Transferul la cerere se face într-o funcție publică echivalentă, în urma aprobării cererii de transfer a funcționarului public de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul.

Art.32. (1) Mutarea în cadrul altui compartiment sau servicii ale instituției poate fi definitivă sau temporară.

(2) Mutarea definitivă în cadrul altui compartiment sau servicii se aprobă cu acordul scris al funcționarului public, de către prefect.

(3) Mutarea temporară în cadrul altui compartiment sau servicii se dispune motivat, în interesul instituției, de către prefect, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an, cu respectarea pregătirii profesionale și a salariului pe care îl are funcționarul public.

Art.33. (1) Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere vacante se realizează prin promovarea temporară a unui funcționar public care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea acestei funcții publice de conducere și se dispune prin ordin de către prefect, pe o perioadă de maximum 6 luni, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici; perioada de exercitare cu caracter temporar a funcției publice de conducere se poate prelungi numai în condițiile expres prevăzute de lege.

(2) Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere al cărei titular este suspendat în condițiile legii se realizează prin promovarea temporară, pe durata suspendării titularului, a unui funcționar public care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea acestei funcții publice; măsura se dispune de către prefect, prin ordin.

(3) Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este delegat să o exercite este mai mare, funcționarul public are dreptul la acest salariu.

Suspendarea contractului individual de muncă și a raportului de serviciu

Art.34. (1) Atât contractul individual de muncă cât și raportul de serviciu pot fi suspendate de drept sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Contractul individual de muncă se poate suspenda și prin acordul părților, pe o durată stabilită de comun acord între acestea, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Art.35.(1) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) efectuarea serviciului militar obligatoriu;
- e) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- f) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- g) forță majoră;
- h) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) Raportul de serviciu se suspendă de drept în una dintre următoarele situații:

- a) este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică sau într-o funcție de autoritate publică, pentru perioada respectivă;
- b) este încadrat la cabinetul unui demnitar, la cabinetul unui primar, la cabinetul unui președinte al consiliului județean sau la cancelaria prefectului;
- c) este desemnat de instituție să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, pentru perioada respectivă;
- d) desfășoară activitatea sindicală pentru care este prevăzută suspendarea, în condițiile legii;
- e) este arestat preventiv;
- f) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de

muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;

g) se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, în condițiile legii;

h) carantină, în condițiile legii;

i) concediu de maternitate, în condițiile legii;

j) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească irevocabilă;

k) forță majoră;

l) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art.36. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) concediu paternal;

d) concediu pentru formare profesională;

e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;

f) participarea la grevă;

(2) A. Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public în următoarele situații:

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale în alte situații decât cele prevăzute la art. 35 alin. (2) lit. c);

d) pentru participarea la campania electorală;

e) pentru participarea la grevă, în condițiile legii.

B. Raportul de serviciu se poate suspenda, pentru un interes personal legitim, pe o perioadă cuprinsă între o lună și 3 ani, la cererea motivată a funcționarului public, care se face în scris cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea.

Art.37. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;

b) ca sancțiune disciplinară;

c) în cazul în care angajatorul a formulat o plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

d) în cazul întreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

e) pe durata detașării.

Art.38. (1) În cazul funcționarilor publici, suspendarea se constată sau se aprobă și reluarea activității se dispune prin actul administrativ al conducătorului instituției, care se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la data emiterii.

(2) Pe perioada suspendării raportului de serviciu, instituția are obligația să rezerve postul aferent funcției publice. Ocuparea acestuia se poate face de către un funcționar public numit ca urmare a câștigării concursului, în condițiile legii, pe o perioadă determinată, egală cu perioada suspendării raporturilor de serviciu.

(3) În termen de 15 zile calendaristice înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării de drept, funcționarul public este obligat să informeze în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt, acesta trebuind să asigure, în același termen, condițiile necesare reluării activității de către funcționarul public.

Încetarea contractului individual de muncă și a raportului de serviciu

Art.39. Atât contractul individual de muncă cât și raportul de serviciu pot înceta de drept, prin actul unilateral al uneia dintre părți sau prin acordul părților, conform legislației în vigoare.

Art.40. (1) Contractul individual de muncă încetează de drept în următoarele condiții:

a) la data decesului salariatului;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;

c) la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială sau pensionare pentru invaliditate a salariatului, potrivit legii;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată.

(2) Raportul de serviciu încetează de drept în următoarele situații:

a) la data decesului funcționarului public;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;

c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una din următoarele condiții: să aibă cetățenia română și domiciliul în România, să aibă capacitate deplină de exercițiu sau să îndeplinească condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;

d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, după caz, la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială ori invaliditate a funcționarului public, potrivit legii;

e) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;

f) când funcționarul public a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă, conform legii, sau prin care s-a dispus aplicarea unei sancțiuni privative de libertate, la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii de condamnare;

g) ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau a funcției, ca măsură de siguranță ori ca pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

h) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică.

(3) Încetarea de drept a raportului de serviciu se face, în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea motivului, prin act administrativ al conducătorului instituției. Actul administrativ prin care s-a constatat

intervenirea unui caz de încetare de drept a raporturilor de serviciu se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea lui.

Art. 41. (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului, din motive imputabile sau neimputabile salariatului, conform legii.

(2) Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(3) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata concediului pentru carantină;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;

h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;

i) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(4) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a reorganizării activității.

(5) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin Regulamentul Intern, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

e) în cazul în care salariatul îndeplinește condițiile de vârstă standard și stagiul de cotizare și nu a solicitat pensionarea în condițiile legii.

(6) Eliberarea din funcția publică se dispune prin act administrativ și se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, pentru motive neimputabile funcționarului public, în următoarele cazuri:

a) instituția și-a încetat activitatea;

b) instituția își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;

c) ca urmare a aditerii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești de reintegrare;

d) funcționarul public nu mai îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;

e) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute.

(7) Destituirea din funcția publică se dispune prin act administrativ al conducătorului instituției, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii, pentru motive imputabile funcționarului public, în următoarele cazuri:

a) ca sancțiune disciplinară, aplicată pentru săvârșirea repetată a unor abateri disciplinare sau a unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;

b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 10 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.

Art. 42. (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă sau, după caz, a raportului de serviciu, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Termenul de preaviz pentru personalul contractual nu poate fi mai mare de 15 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 30 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere, iar pentru funcționarii publici este de 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

Art. 43. (1) În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcționarul public le consideră netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instanței de contencios administrativ anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu, în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicare.

(2) La solicitarea funcționarului public, instanța care a constatat nulitatea actului administrativ va dispune reintegrarea acestuia în funcția deținută anterior.

(3) În cazul în care raportul de muncă a încetat din motive pe care personalul contractual le consideră netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instanței competente stabilită conform Codului de procedură civilă anularea deciziei unilaterale a angajatorului în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicare.

(4) La solicitarea salariatului, instanța care a dispus anularea concedierii va repune părțile în situația anterioară emiterii actului de concediere.

CAPITOLUL V

DECLARAREA AVERII ȘI DECLARAREA INTERESELOR ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR

Art. 44. (1) Următoarele categorii de personal din cadrul instituției au obligația declarării averii și a intereselor:

a. persoanele cu funcții de conducere și de control, precum și funcționarii publici, inclusiv cei cu statut special care își desfășoară activitatea în cadrul serviciilor publice comunitare;

b. personalul încadrat la cancelaria prefectului;

(2) Obligația privind declararea averii și a intereselor revine, în condițiile Legii nr.144/2007, și celorlalte categorii de persoane, cu excepția celor aparținând cultelor religioase, care sunt numite în funcție de Președintele României, de Parlament, de Guvern sau de primul-ministru.

Art. 45. (1) Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute

de Legea nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Declarația de avere se face în scris, pe proprie răspundere, și cuprinde bunurile proprii, bunurile comune și cele deținute în indiviziune, precum și cele ale copiilor aflați în întreținere, potrivit art.3 alin.(1) din Legea nr.115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederilor O.U.G. nr.14/2005 privind modificarea formularelor pentru declarația de avere și pentru declarația de interese, aprobată prin Legea nr.158/2005, care se aplică în mod corespunzător.

(3) Declarația de interese se face, în scris, pe proprie răspundere și cuprinde funcțiile și activitățile, potrivit prevederilor Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale O.U.G. nr. 14/2005.

(4) Declarațiile de avere și de interese se depun în termen de 15 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității.

(5) Persoanele prevăzute de lege au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și de interese anual, cel mai târziu la data de iunie, pentru anul fiscal anterior.

(6) Persoanele care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese transmit Agenției Naționale de Integritate, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și de interese.

(7) Persoanele care asigură implementarea prevederilor Legii nr.144/2007 vor publica și menține declarațiile de avere și de interese, pe pagina de internet a instituției în termen de cel mult 30 de zile de la primire. Declarațiile de avere și de interese se păstrează pe pagina de internet cel puțin 5 ani de la publicare, după care se arhivează potrivit legii.

(8) De asemenea, vor asigura publicarea pe pagina de internet a instituției numele și prenumele persoanelor care nu depun declarațiile de avere și de interese în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere, date pe care le comunică și Agenției Naționale de Integritate.

(9) În termen de cel mult 15 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de lege au obligația să depună o nouă declarație de avere și declarație de interese.

CAPITOLUL VI

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Abaterile disciplinare

Art. 46. (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) a. Abaterile disciplinare a personalului contractual este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

b. În cazul funcționarilor publici, abaterile disciplinare constau în încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

(3) Faptele care constituie abateri disciplinare ale salariaților sunt:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) înscrierea în pontaj a unor date neconforme cu realitatea;
- c) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru și a ședințelor de lucru;
- d) absențe nemotivate de la serviciu;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- g) nesoluționarea lucrărilor de serviciu, în termenul stabilit de șeful ierarhic;
- h) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- i) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- j) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- k) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- l) desfășurarea în timpul programului de lucru, a unor activități cu caracter politic;
- m) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite de lege;
- n) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;

- o) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- p) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- q) fumatul în instituție, precum și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- r) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- s) prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- ș) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
- t) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- ț) orice alte fapte interzise de lege.

Pentru funcționarii publici constituie abateri disciplinare și:

- a) stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- b) încălcarea dispozițiilor Legii nr.7/2004 privind codul de conduită a funcționarului public, republicată.

Art.47.(1) Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de discriminare directă sau indirectă.

Legea nr.202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, reglementează măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, în toate sferele vieții publice.

În sensul legii, prin *egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați* se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

În sensul legii:

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

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

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

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

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

f) prin muncă de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic.

g) prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care își desfășoară activitatea;

h) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

(2) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, inclusiv ucenicia la locul de muncă, la perfecționare și, în general, la educația continuă.

(4) Instituția Prefectului Județului Ilfov promovează și susține participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie și adoptă măsurile necesare pentru asigurarea participării echilibrate a femeilor și bărbaților la conducere și decizie.

Sanțiuni disciplinare

Art.48.(1) Sanțiunile disciplinare care se pot aplica în cazul în care personalul contractual săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) În cazul în care funcționarii publici sunt cei care săvârșesc abateri disciplinare, sancțiunile aplicabile sunt următoarele:

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

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

Art.49.(1) Sanțiunile, cu excepția celor prevăzute la art. 48 alin.(1) lit. a) și (2) lit.a) nu pot fi dispuse înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile a faptei săvârșite și după audierea persoanei în cauză de către persoana împuternicită de angajator să realizeze cercetarea, pentru personalul contractual și, după caz, de către comisia de disciplină constituită în acest sens potrivit prevederilor legale, pentru funcționarii publici .

(2) A. În vederea realizării cercetării disciplinare prealabile a faptelor săvârșite de personalul contractual, persoana împuternicită va convoca în scris salariatul. Convocarea trebuie să precizeze: obiectul, data, ora și locul întrevederii.

În cazul în care persoana în cauză nu se prezintă și nu motivează, în mod obiectiv, neprezentarea, angajatorul are dreptul să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

În cursul cercetării disciplinare prealabile, acesta are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa, să ofere toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

La stabilirea sancțiunii se au în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

B. În vederea realizării procedurii cercetării disciplinare prealabilă/ procedurii cercetării administrative, președintele comisiei de disciplină va fixa de îndată termenul de prezentare și va dispune citarea funcționarului public în cauză printr-o scrisoare recomandată sau prin înștiințare scrisă, a persoanelor indicate în sesizare, precum și a celui care a formulat sesizarea. Citarea se face cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de termenul de prezentare și în cuprinsul acesteia se va indica obiectul sesizării, data, ora și locul ședinței.

Funcționarului public a cărui faptă constituie obiectul sesizării i se comunică, sub sancțiunea nulității, o copie de pe sesizarea îndreptată împotriva sa. În situația în care comisia de disciplină consideră că funcționarul public poate influența sau exercita presiuni asupra persoanei care a făcut sesizarea, va păstra confidențialitatea numelui și a adresei acestuia până la data începerii cercetării faptei funcționarului public.

Audierea trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității, într-un proces-verbal. Refuzul acestuia de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează în cadrul acestuia. Persoanele prevăzute în sesizare pot depune înscrisuri și alte dovezi.

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

- a) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;
- b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție a salariatului;
- d) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
- e) conduita funcționarului public;

f) existența unor antecedente disciplinare care nu au fost radiate potrivit legii.

(3) Conducerea instituției dispune aplicarea sancțiunilor disciplinare dacă faptele sesizate ca abateri disciplinare sunt aduse la cunoștință în următoarele termene, după cum urmează:

a) pentru funcționarii publici: în maximum 1 an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară;

b) pentru personalul contractual: în maxim 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.

(4) În cazul funcționarilor publici, mustrarea scrisă se aplică de către conducătorul instituției la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul care a săvârșit abaterea, iar celelalte sancțiuni la propunerea comisiei de disciplină.

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

Art. 50. (1) Pentru personalul contractual, cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi adresate instanțelor competente potrivit Codului de procedură civilă:

a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;

b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat ordinul de sancționare disciplinară;

c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;

d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual de muncă, ori a unor clauze ale acestuia.

(2) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin.(1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

Art. 51. Funcționarii publici pot cere :

a) instanței de contencios administrativ, în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicare, anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu, precum și plata de către instituție a unei despăgubiri egale cu salariile indexate, majorate și recalculat împreună cu celelalte drepturi de care ar fi beneficiat aceștia;

b) instanței de contencios administrativ, anularea sau modificarea, după caz, a ordinului de sancționare disciplinară;

c) judecătorei în a cărei circumscripție își are sediul instituția, anularea sau modificarea procesului - verbal de constatare a contravenției, în situația antrenării răspunderii contravenționale a acesteia;

d) instanței de contencios administrativ, anularea sau modificarea ordinului de imputare, în situația antrenării răspunderii civile a acestuia.

CAPITOLUL VII

SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art. 52. (1) Instituția Prefectului Județului Ilfov are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, de natură să le ocrotească integritatea fizică și să prevină îmbolnăvirile.

(2) Angajarea în muncă se face numai în baza unui certificat medical, care constată că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

(3) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) să asigure aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- b) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de securitate și sănătate a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici instituției;
- c) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă.

Art. 53. Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament Intern impun ca fiecare salariat să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă:

a) fumatul în incinta instituției este permis numai în spațiile special amenajate, în condițiile prevăzute de art.3 alin.2 din Legea nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare (Biroul Administrativ va lua măsurile prevăzute de lege pentru asigurarea spațiilor și a condițiilor obligatorii);

b) sunt interzise în incinta instituției consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;

c) sunt interzise păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe/medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale;

d) în timpul serviciului salariații sunt obligați să aibă o comportare demnă și corectă. În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia aceasta ar putea să nu mai fie capabilă să-și execute sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al funcționarului respectiv. Acest consult medical va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite munca;

e) salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

Art.54. Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă:

a) toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducătorului instituției sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers, precum și în cazul delegărilor sau detașărilor în interesul serviciului;

b) accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea instituției sau către o altă persoană din conducerea acestuia, Inspectoratului Teritorial de Muncă București, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.55. Utilizarea echipamentului tehnic:

Fiecare salariat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic, conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor de serviciu.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic defect, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Executarea sarcinilor de muncă ale salariaților implică obligativitatea întreținerii și curățării echipamentului tehnic, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații.

Art.56. În caz de pericol (cutremur, incendiu, război etc.), evacuarea personalului instituției se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de Pază Contra Incendiilor și Planului de Apărare Civilă, prin grija Compartimentului pentru Situații de Urgență.

Art.57. Pagube produse sau suferite de salariați:

a) La sfârșitul programului, fiecare salariat are obligația să asigure: lucrările, documentația de serviciu (prin depunerea lor în dulapuri) și tehnica de calcul din dotare (se închide cu cheia ușa biroului). De asemenea, se întrerupe iluminatul electric.

b) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, în cazuri de forță majoră, conducerea compartimentului poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzului lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al instituției și a unui reprezentant al salariaților.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

- Art. 58.** Măsurile pentru aplicarea prevederilor Regulamentului Intern:
- a) acest regulament va fi adus la cunoștință, sub semnătură, fiecărui salariat al Instituției Prefectului Județului Ilfov;
 - b) persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija persoanei desemnate din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ;
 - c) în vederea optimizării circuitului informațional, la prezentul Regulament Intern anexăm, potrivit **Anexelor nr. 1 – 18**, modele – cadru de angajament și act adițional încheiate pentru parcurgerea programelor de perfecționare, cereri individuale ale salariaților și ale studenților care efectuează un stagiul de practică, nota de chemare în vederea efectuării orelor suplimentare, de plată a acestora, cerere de recuperare a orelor suplimentare efectuate prin timp liber corespunzător și adeverințe de salariat, utilizate în cadrul Instituției Prefectului Județ Ilfov;
 - d) prezentul Regulament Intern al Instituției Prefectului Județului Ilfov se aprobă prin ordin al prefectului.

ANGAJAMENT

Dat astăzi.....

Subsemnatul.....funcționar public în cadrul Instituției Prefectului Județ Ilfov, în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 (Codul Muncii), cu modificările și completările ulterioare, având în vedere participarea mea la cursul.....organizat de

..... în perioada....., Instituția Prefectului Județ Ilfov va suporta taxa de școlarizare, mă angajez să:

- a) lucrez în administrația publică cel puțin 2 ani de la data obținerii diplomei de absolvire/dizertație;
- b) susțin examenul de absolvire/dizertație în sesiunea imediat următoare terminării cursului, cu excepția cazurilor de forță majoră.

Totodată sunt de acord ca Instituția Prefectului Județ Ilfov să își rezerve dreptul de a-mi refuza participarea la alte forme de perfecționare pe durata participării la acest curs, pe cheltuiala angajatorului.

În cazul nerespectării acestui angajament mă oblig să restitui Instituției Prefectului Județ Ilfov contravaloarea tuturor cheltuielilor aferente acestui curs.

Această obligație îmi revine și în următoarele cazuri:

- a) neabsolvirea cursului, retragerea de la curs sau transferul la alt curs, din motive personale;
- b) încetarea raportului de serviciu cu acordul părților sau prin demisie;
- c) condamnarea printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o faptă prevăzută de Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare sau prin care se va dispune aplicarea unei sancțiuni privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești.
- d) interzicerea exercitării profesiei sau meseriei, ca măsură de siguranță ori ca pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- e) eliberarea din funcție pentru incompetența profesională;
- f) destituirea din funcția publică, indiferent de motiv;

**PREFECT,
DAN-CORNEL BARANGA**

**Nume si prenume
funcționar public.....**

Data.....

Semnătura.....

ACT ADIȚIONAL

Încheiat astăzi

La contractul individual de muncă încheiat între Instituția Prefectului Județ Ilfov și domnul/doamnasalariat(ă) al(a) Instituției Prefectului Județ Ilfov intervine prezentul act adițional privind participarea la cursul..... organizat de în perioada.....

În conformitate cu prevederile art. 188 alin. (1), art. 189 lit. f), art. 190, art. 193, art.194, art. 195 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, drepturile și obligațiile fiecăreia dintre părți sunt următoarele:

A. Obligațiile Instituției Prefectului Județ Ilfov

a) de a suporta în totalitate/parțial costul formei de pregătire profesională

B. Drepturile Instituției Prefectului Județ Ilfov

a) de a refuza participarea domnului/doamnei..... la alte forme de perfecționare pe perioada participării la acest curs, pe cheltuiala angajatorului.

C. Obligațiile domnului/doamnei.....

a) de a lucra în cadrul Instituției Prefectului Județului Ilfov o perioadă de cel puțin 3 ani de la data obținerii diplomei de licență/dizertație/absolvire;

b) de a susține examenul de licență/dizertație/absolvire în sesiunea imediat următoare terminării cursului, cu excepția cazurilor de forță majoră.

Nerespectarea de către domnul/doamna..... a celor de mai sus determină obligarea acestuia/acesteia la suportarea tuturor cheltuielilor aferente acestui curs.

Această obligație revine și în următoarele cazuri:

a) neabsolvirea cursului, retragerea de la curs, indiferent de motiv sau transferul la alt curs/facultate.

b) încetarea contractului individual de muncă cu acordul părților sau prin demisie;

c) pensionarea anticipată sau parțial anticipată;

d) condamnarea penală la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

e) concedierea în perioada stabilită prin actul adițional pentru motive care țin de persoana salariatului, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

**PREFECT,
DAN-CORNEL BARANGA**

SALARIAT,
Numele și prenumele _____
Funcția _____
Semnătura _____

Anexa nr. 3

A P R O B,

P R E F E C T,
DAN-CORNEL BARANGA

DE ACORD,
SUBPREFECT,

DANIEL-TUDOREL ZAMFIR

Acordul șefului ierarhic.....

Nume și prenume.....

Data.....

Semnătura.....

CERERE DE EFECTUARE A CONCEDIULUI DE ODIHNĂ

Subsemnatul(a)..... având funcția
de..... în cadrul serviciului
(compartimentul)....., vă rog a-mi aproba
efectuarea a zile de concediu de odihnă aferente anului, începând cu data
de.....

Menționez că solicit/nu solicit plata în avans a indemnizației de concediu de odihnă și a
primei de vacanță.

Data

Semnătura,

Persoana desemnată de șeful ierarhic pentru a ține locul persoanei care pleacă în concediu de
odihnă

.....

Vizat Serviciu Financiar, Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ

Conform programării anuale:

Nr. zile C.O. conform vechimii în muncă:

Nr. zile C.O. proporțional cu timpul lucrat:

Nr. zile C.O. efectuate:

Nr. zile C.O. solicitate:

Nr. zile C.O. rest de efectuat:

Anexa nr. 4

A P R O B,

P R E F E C T,
DAN- CORNEL BARANGA

DE ACORD,
SUBPREFECT,
DANIEL-TUDOREL ZAMFIR

CERERE

Subsemnatul (a) , având funcția de , în cadrul Serviciului/Compartimentului , vă rog să binevoiți a-mi aproba cererea prin care solicit efectuarea a zile de *concediu fără plată* în perioadamotivând prin.....

Anexez următoarele.....

Vă mulțumesc.

Data

Semnătura

Avizat,

Serviciu Financiar, Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ _____

Șef ierarhic

Persoana desemnată de șeful ierarhic pentru a ține locul persoanei care pleacă în concediu.....

Data.....

Semnătura.....

A P R O B,
P R E F E C T,
DAN- CORNEL BARANGA

DE ACORD,
SUBPREFECT,
DANIEL-TUDOREL ZAMFIR

CERERE

Subsemnatul (a) , având funcția de , în cadrul Serviciului/Compartimentului , vă rog să binevoiți a-mi aproba cererea prin care solicit efectuarea unui număr de zile de *concediu plătit pentru formare profesională* în perioada

Menționez că specializarea pe care o urmez este.....

Vă mulțumesc.

Data

Semnătura

Avizat,
Serviciu Financiar, Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ _____

Șef ierarhic

Persoana desemnată de șeful ierarhic pentru a ține locul persoanei care pleacă în concediu.....

Data.....

Semnătura.....

A P R O B,
P R E F E C T,
DAN- CORNEL BARANGA

DE ACORD,
SUBPREFECT,
DANIEL-TUDOREL ZAMFIR

CERERE

Subsemnatul (a) , având funcția de , în cadrul Serviciului/Compartimentului , vă rog să binevoiți a-mi aproba cererea prin care solicit efectuarea unui număr de zile de *concediu fără plată pentru formare profesională* în perioada ,
Menționez că specializarea pe care o urmez este.....

Vă mulțumesc.

Data

Semnătura

Avizat,
Serviciu Financiar, Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ _____
Șef ierarhic
Persoana desemnată de șeful ierarhic pentru a ține locul persoanei care pleacă în concediu.....
Data.....
Semnătura.....

Anexa nr. 7

A P R O B,

P R E F E C T,
DAN-CORNEL BARANGA

DE ACORD,
SUBPREFECT,
DANIEL-TUDOREL ZAMFIR

CERERE

Subsemnatul (a) , având funcția de , în cadrul Serviciului/Compartimentului , vă rog să binevoiți a-mi aproba cererea prin care solicit efectuarea unui număr de zile de *concediu pentru evenimente familiale deosebite* în perioada , Menționez căși atașez următoarele documente justificative.....

Vă mulțumesc.

Data

Semnătura

Avizat,

Serviciu Financiar, Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ.....

Șef ierarhic

Persoana desemnată de șeful ierarhic pentru a ține locul persoanei care pleacă în concediu.....

Data.....

Semnătura.....

A P R O B,
P R E F E C T,
DAN-CORNEL BARANGA

DE ACORD,
SUBPREFECT,
DANIEL-TUDOREL ZAMFIR

CERERE

Subsemnatul (a) , având funcția de , în cadrul Serviciului/Compartimentului , vă rog a-mi aproba suspendarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu, începând cu data de , conform prevederilor

Motivez.....

Vă mulțumesc.

Data

Semnătura

Vizat,
Serviciu Financiar, Contabilitate,
Administrativ....._____

Resurse Umane și

A P R O B,
P R E F E C T,
DAN-CORNEL BARANGA

DE ACORD,
SUBPREFECT,
DANIEL-TUDOREL ZAMFIR

CERERE

Subsemnatul (a) , având funcția de , în cadrul Serviciului /Compartimentului , vă rog să-mi aprobați încetarea suspendării contractului individual de muncă/raportului de serviciu, începând cu data de, conform prevederilor Menționez că aceasta a survenit ca urmare a

Vă mulțumesc.

Data

Semnătura

Vizat,
Serviciu Financiar, Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ

A P R O B,
P R E F E C T,
DAN-CORNEL BARANGA

DE ACORD,
SUBPREFECT,
DANIEL-TUDOREL ZAMFIR

CERERE

Subsemnatul (a) , având funcția de , în cadrul Serviciului/Compartimentului , vă rog respectuos să-mi aprobați încetarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu, începând cu data de , conform prevederilor

Vă mulțumesc.

Data

Semnătura

Domnule Prefect,

Subsemnatul (a) , având funcția de , în cadrul Serviciului /Compartimentului , vă rog a-mi elibera o adeverință care să ateste că sunt angajat(ă) al(a) acestei instituții, fiindu-mi necesară la

Vă mulțumesc.

Data

Semnătura

Domnule Prefect,

Subsemnatul (a) , student (ă) în anul, la facultatea de, specializarea, din cadrul Universității, localitatea, vă rog a-mi aproba efectuarea perioadei de practică universitară în cadrul Instituției Prefectului Județ Ilfov, în perioada

Anexez la prezenta cerere un curriculum vitae și o adeverință care atestă calitatea mea de student.

Vă mulțumesc.

Data

Semnătura

Domnule Prefect,

Subsemnatul (a) , funcția, în cadrul
....., contest și solicit
.....

Vă mulțumesc.

Data

Semnătura

INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚ ILFOV
Serviciul

Se aprobă,
ȘEF SERVICIU,

NOTĂ DE CHEMARE LA ORE SUPLIMENTARE
PENTRU DATA DE

Nr. crt.	Numele și prenumele	Intervalul de ore de la până la	Lucrarea pentru care se efectuează orele suplimentare
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚ ILFOV

Direcția

Aprob,

**PREFECT,
DAN-CORNEL BARANGA**

ORELE SUPLIMENTARE EFECTUATE

ÎN LUNA _____ 200__

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcție	Ore suplimentare efectuate		
			TOTAL	SALARIZARE	
				SPOR 75%	SPOR 100%
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Confirm faptul că orele prestate peste durata normală a timpului de lucru nu pot fi compensate cu timp liber corespunzător.

ȘEF SERVICIU ,

**APROB,
PREFECT,
DAN-CORNEL BARANGA**

CERERE

Subsemnatul (a) , având funcția de , în cadrul Serviciului /Compartimentului , vă rog să binevoiți a-mi aproba cererea prin care solicit recuperarea orelor suplimentare efectuate în zilele de , prin timp liber corespunzător acordat în zilele de..... după cum urmează.....

Vă mulțumesc.

Data

Semnătura

Avizat,
Serviciu Financiar, Contabilitate, Resurse Umane și
Administrativ _____
Șef ierarhic
Persoana desemnată de șeful ierarhic pentru a ține locul persoanei care beneficiază de zile libere.....
Data.....
Semnătura.....

A D E V E R I N Ț Ă

Prin prezenta se adeverește că domnul(a)
..... este angajat(ă) a instituției noastre cu contract individual de
muncă/ în raport de serviciu, pe durată determinată/nedeterminată, având funcția
de în cadrul Serviciului
/Compartimentului....., cu salariul de bază
corespunzător funcției de lei lunar și o vechime totală în muncă de
.....

Am eliberat prezenta, spre a-i servi la

PREFECT,

DAN-CORNEL BARANGA

A D E V E R I N Ț Ă

Prin prezenta se adeverește că domnul(a)
..... este angajat(ă) a instituției noastre cu contract individual de
muncă/ în raport de serviciu, pe durată determinată/nedeterminată, având funcția
de în cadrul Serviciului
/Compartimentului....., cu salariul de bază,
corespunzător funcției de lei lunar.

Instituția Prefectului Județ Ilfov virează C.A.S.S. la Trezoreria Sectorului
3 în contul IBAN RO92TREZ7035502XXXXXXXXXX astfel:

- 5,5% contribuția salariatului
- 5,2% contribuția angajatorului

În ultimele 12 luni a beneficiat de zile de concediu medical.

Am eliberat prezenta spre a-i servi la

PREFECT,

DAN-CORNEL BARANGA