

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE  
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

*A N E X Ă*

*la Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Brăila nr. 591 / 29.08.2024*

***REGULAMENT  
DE ORDINE INTERIOARĂ  
PENTRU APARATUL DE  
SPECIALITATE AL CONSILIULUI  
JUDEȚEAN BRĂILA***

# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

## CUPRINS

CAPITOLUL I – DIZPOZIȚII GENERALE .....	3
CAPITOLUL II – PRINCIPII GENERALE .....	4
CAPITOLUL III – REGULI PRIVIND IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ȘI APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR .....	5
CAPITOLUL IV – REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII .....	12
CAPITOLUL V – COMISIA PARITARĂ ȘI REPREZENTANȚII PERSONALULUI CONTRACTUAL .....	13
CAPITOLUL VI – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII CU PRIVIRE LA APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA.....	15
CAPITOLUL VII – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA.....	18
CAPITOLUL VIII – PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL .....	22
CAPITOLUL IX – INTERDICȚII APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA .....	23
CAPITOLUL X – COMUNICARE ȘI LIMITE DE COMPETENȚĂ .....	25
CAPITOLUL XI – PROMOVAREA PERSONALULUI .....	26
CAPITOLUL XII – SALARIZAREA .....	26
CAPITOLUL XIII – ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ .....	28
CAPITOLUL XIV – REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ .....	34
CAPITOLUL XV – CIRCUITUL DOCUMENTELOR .....	35
CAPITOLUL XVI – UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC .....	36
CAPITOLUL XVII – CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR .....	39
CAPITOLUL XVIII – FORMAREA ȘI PERFEȚIONAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR .....	40
CAPITOLUL XIX – ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE .....	40
CAPITOLUL XX – REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ .....	43
CAPITOLUL XXI – SOLUȚIONAREA CERERILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR .....	44
CAPITOLUL XXII – PREVEDERI REFERITOARE LA CONFLICTUL DE INTERESE ȘI REGIMUL INCOMPATIBILITĂȚILOR .....	45
CAPITOUL XXIII – AVERIZAREA ÎN INTERES PUBLIC .....	48
CAPITOLUL XXIV – DISPOZIȚII FINALE .....	51

# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

## CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** (1) Prezentul Regulament de ordine interioară constituie cadrul pentru asigurarea desfășurării în bune condiții a activității fiecărui salariat în incinta instituției.

(2) Regulamentul de ordine interioară cuprinde aspecte legate de: principiile care guvernează conduita salariaților, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, reguli privind igiena, securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor, reglementări privind normele de conduită profesională ale funcționarilor publici și a personalului contractual, drepturile și obligațiile conducerii cu privire la aparatul de specialitate al consiliului județean, drepturile și obligațiile salariaților consiliului județean, interdicții aplicabile, comunicarea și limitele de competență, utilizarea sistemului informatic, reguli privind disciplina muncii, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, incompatibilități, circuitul documentelor, soluționarea cererilor individuale ale salariaților, avertizarea în interes public.

(3) Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila se aplică tuturor salariaților, atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual, indiferent de natura raportului de serviciu sau a contractului de muncă, denumiți în continuare personal al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila.

(4) Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila se aplică și persoanelor delegate sau detașate de către alte instituții, precum și elevilor și studenților care fac practica la Consiliul Județean Brăila, însă numai prevederile care fac referire la aceste persoane.

(5) Persoanele delegate/detașate la alte instituții sunt obligate să respecte pe lângă regulile de disciplină și de conduită cuprinse în Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila și pe cele stabilite în Regulamentul instituției la care sunt delegate/detașate.

**Art.2.** Personalul nou angajat nu va putea începe activitatea decât după însușirea normelor de securitate și sănătate în muncă, igiena muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, specifice locului său de muncă, după luarea la cunoștință a obligațiilor ce-i revin potrivit fișei postului, a prevederilor din Regulamentul de organizare și

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

funcționare și a celor din Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila.

**Art.3.** Dispozițiile prezentului Regulament de ordine interioară pot fi completate prin alte dispoziții interne de serviciu, emise de Președintele Consiliului Județean Brăila, privind organizarea activității instituției, precum note interne și altele asemenea.

### CAPITOLUL II - PRINCIPII GENERALE

**Art.4.** Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

### **CAPITOLUL III - REGULI PRIVIND IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA MUNCII ȘI APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR**

**Art.5.** Președintele Consiliului Județean Braila ia măsurile necesare pentru a fi asigurate salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică, scop în care:

- a) instrucțiunile prevăzute în prezentul regulament, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalte persoane din instituție;
- b) fumatul în incinta instituției este interzis. Se poate fuma doar în spațiul special amenajat și semnalizat corespunzător, situat în afara instituției;
- c) în incinta instituției este interzisă consumarea de băuturi alcoolice sau substanțe psihoactive, precum și prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihoactive;
- d) în incinta instituției este interzisă păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- e) în prezența semnelor evidente de comportament neadecvat al unui salariat, generat de suspiciunea consumului de alcool, substanțe psihoactive sau alte afecțiuni, datorită căruia, salariatul în cauză, ar putea să nu mai poată executa corespunzător sarcinile de serviciu, și care ar putea determina crearea unei situații periculoase, conducerea structurii funcționale în care își desfășoară activitatea salariatul în cauză, va dispune aplicarea procedurii prevăzute în Anexa la prezentul Regulament sau, după caz, efectuarea unor analize medicale de specialitate;
- f) persoanele din afara instituției care se manifestă în mod recalcitrant, manifestând un comportament violent față de salariații instituției vor părăsi de îndată sediul instituției prin grija persoanelor care asigură paza și protecția instituției;

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

g) salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia și pentru a preîntâmpina îmbolnăvirea acestora;

h) efectuarea periodică a curățeniei în birouri, săli de ședințe, alte încăperi, holuri, numai cu aparate electrocasnice și materiale de curățenie adecvate.

**Art.6.** Instituția va asigura, fără ca acest lucru să implice costuri din partea angajaților, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și pregătirea angajaților privind normele de securitatea muncii. Aceste activități vor fi efectuate în timpul programului de lucru fără reducerea salariului corespunzător.

**Art.7.** Pentru păstrarea și îmbunătățirea condițiilor de lucru, instituția va lua următoarele măsuri:

a) asigurarea amenajării ergonomice a locurilor de muncă;

b) asigurarea microclimatului propice din punct de vedere al luminii, nivelului de zgomot, temperaturii ambientale, ventilației, umidității.

**Art.8.** (1) Instituția va organiza o dată pe an, un examen medical pentru angajați pentru a determina capacitatea acestora de a-și îndeplini atribuțiile profesionale și pentru a preveni bolile profesionale. Examenul medical va fi gratuit pentru angajați.

(2) Angajații sunt obligați să se prezinte la examenul medical anual. Refuzul angajatului de a se prezenta la acest examen medical reprezintă o încălcare a regulilor disciplinare.

(3) Instituția va asigura accesul angajaților la serviciul medical de medicina muncii.

(4) Angajatorul nu va solicita efectuarea unui test de sarcina persoanelor care candidează pentru un post vacant în cadrul instituției.

**Art.9.** (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducătorul compartimentului din care acesta face parte.

(2) Toate accidentele survenite în timpul și în legătură cu serviciul vor fi aduse la cunoștința conducerii consiliului județean.

(3) De asemenea, responsabilul cu protecția muncii va informa de îndată Inspectoratul Teritorial de Muncă, precum și organele de urmărire penală competente, potrivit legii, în cazul accidentelor grave de muncă care produc invaliditate sau determină decesul persoanelor implicate în accidentul de muncă.

**Art.10.** Utilizarea echipamentelor tehnice, de protecție și de lucru din dotare va fi următoarea:

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

- a) fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic, de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;
- b) sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehiculele, diverse aparate, în general toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu;
- c) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;
- d) executarea sarcinilor de serviciu implică mentinerea și curățarea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau prin ordine specifice;
- e) la sfârșitul programului fiecare salariat va respecta obligațiile pe care le au în ceea ce privește închiderea ferestrelor, a aparatelor de climatizare, a calculatoarelor sau alte echipamente tehnice, încuierea dulapurilor și a fișetelor, închiderea corespunzătoare a birourilor, stingerea luminilor, etc.

**Art.11.** Dispozițiile în caz de pericol vor fi următoarele:

- a) în caz de pericol (evenimente neprevăzute precum: cutremure, incendii, inundații, etc.) evacuarea personalului instituției se efectuează conform *Planului de evacuare*, stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și *Planului de apărare civilă*, care vor fi afișate la sediul instituției la un loc vizibil, pentru a fi cunoscute de toți salariații, precum și de alte persoane care se află în sediu;
- b) în caz de mobilizare generală pentru război responsabilul cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă, va acționa conform documentelor emise în acest scop.

**Art.12.** În vederea prevenirii pagubelor care ar putea fi produse sau suferite de salariați se va acționa pentru ca:

- a) lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui compartiment să fie asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere corespunzătoare;
- b) în caz de urgență sau de necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse periculoase sau insalubre, sau în cazuri de forță majoră, conducerea poate, după ce a fost informată de salariații respectivi, să dispună deschiderea imediată a respectivelor dulapuri. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau a refuzului acestuia de a participa la

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al instituției și a unui reprezentant al salariaților.

**Art.13.** (1) Referitor la asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide, mame lăuze sau care alăptează, unitatea va informa salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de muncă, precum și asupra drepturilor care le revin, potrivit legii și prezentului regulament de ordine interioară.

a) *Salariata gravidă*: este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

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

c) *Salariata care alăptează*: este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.

(2) În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 96/2003, instituția va lua măsuri privind igiena, protecția sănătății și siguranței la locul de muncă pentru angajatele însărcinate și mamele cu copii mici. Aceste angajate nu vor putea fi obligate să lucreze noaptea, nu vor efectua ore suplimentare, nu-și vor desfășura activitatea în condiții insalubre sau greu de suportat.

(3) În cazul în care activitatea la locul de muncă implică riscuri pentru aceste angajate privind sănătatea sau siguranța, ori are repercusiuni asupra sarcinii sau alăptării, instituția va modifica în mod corespunzător programul angajatei, fără nici un fel de reducere a salariului de bază.

(4) Dacă instituția din motive obiective nu-și îndeplinește obligația menționată mai sus, angajata va avea dreptul la concediu și indemnizație pentru risc maternal conform prevederilor legale în vigoare.

(5) În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea



## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

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

(7) Instituția este obligată să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. La solicitarea mamelor, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de muncă cu două ore zilnic. Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în programul normal de lucru și nu vor diminua veniturile salariale.

(8) Aceeași reducere a programului normal de lucru cu două ore pe zi se acordă și angajatului care renunță la concediul pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, fără ca această măsură să îi afecteze salariul de bază sau vechimea în muncă. La cererea angajatului, se poate opta pentru modificarea programului de lucru, în sensul decalării orei de începere, dacă activitatea angajatului sau a departamentului o permite.

**Art.14.** Măsurile de securitate a muncii se stabilesc prin instrucțiuni de securitate și de igienă a muncii, pe locuri de muncă, echipamente.

**Art.15.** Personalul este obligat să cunoască și să respecte integral instrucțiunile de securitate și de igienă a muncii la locurile unde își desfășoară activitatea și, de asemenea, se vor lua măsurile necesare pentru cunoașterea temeinică a instrucțiunilor de securitate a muncii.

**Art.16.** În scopul aplicării și respectării regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, în cadrul instituției se asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin responsabili cu atribuții în domeniul securității muncii.

**Art.17.** În vederea asigurării condițiilor de securitate a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, instituția asigură cadrul necesar privind:

- a) stabilirea pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă, prin inserarea în fișa postului a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul securității muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- b) elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea instrucțiunilor de securitate a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

- c) asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul securității muncii;
- d) asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante și alte asemenea cu privire la securitatea muncii;
- e) asigurarea accesului la serviciul medical de medicina muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;
- f) asigurarea pe cheltuiala sa a utilizării de către personalul angajat a echipamentului individual de protecție.

**Art.18.** Aplicarea instrucțiunilor de securitate, sănătate și igienă a muncii precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de instituție va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă/raportului de serviciu prin:

- a) însușirea și respectarea instrucțiunilor de securitate a muncii și măsurilor de aplicare a acestora stabilite de societate;
- b) desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- c) aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e) oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul său de pericol, cauzator de producerea unui accident și informarea imediată a conducătorului locului de muncă;
- f) utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;
- g) acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

**Art.19.** În scopul aplicării și respectării regulilor privind apărarea împotriva incendiilor instituția are următoarele obligații și răspunderi:

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

- a) stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției;
- b) reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc;
- c) aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate;
- d) asigură înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin dispoziții scrise să îndeplinească sarcini de apărare împotriva incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către acestea a obligațiilor ce le revin;
- e) asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și asigură însușirea și respectarea acestora de către salariați;
- f) asigură instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară.

**Art.20.** Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, fiecare salariat, indiferent de natura angajării, are în procesul muncii următoarele obligații principale:

- a) să cunoască și să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor și sarcinile de prevenire și stingere specifice locului de muncă;
- b) să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de către persoanele desemnate de acesta;
- c) să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- d) să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- e) să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- f) la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- g) să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
- h) să comunice imediat, șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

i) să coopereze cu cadrul tehnic P.S.I. și cu ceilalți salariați desemnați de angajator, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

j) să acorde ajutor, atât cât este posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;

k) să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora, precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;

l) în vederea îmbunătățirii activității de apărare împotriva incendiilor fiecare salariat este obligat ca pe lângă îndatoririle amintite, să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

**Art.21.** Pentru nerespectarea instrucțiunilor de securitate și sănătate a muncii și de apărare împotriva incendiilor, salariaților li se aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 307/2006, cu modificările și completările ulterioare.

### CAPITOLUL IV - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

**Art.22.** (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit;

(2) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

**Art.23.** Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

**Art.24.** Este interzisă discriminarea prin utilizarea, de către angajator, a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului de muncă/serviciu;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea altor drepturi sociale decât cele reprezentând salariul;
- d) formare profesională;
- e) promovarea profesională;
- f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g) aplicarea măsurilor disciplinare;
- h) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- i) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**Art.25.** Hărțuirea psihologică reprezintă orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică sau psihologică a unei persoane.

**Art.26.** Hărțuirea sexuală reprezintă situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau non-verbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

**Art.27.** Situațiile prevăzute la art.23, art.24, art.25 și art.26 sunt reglementate prin Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin O.G nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv prin H.G. nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

### CAPITOLUL V - COMISIA PARITARĂ ȘI REPREZENTANȚII PERSONALULUI CONTRACTUAL

**Art.28.** (1) În cadrul Consiliului Județean Brăila se constituie o comisie paritară, prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Brăila conform prevederilor H.G.

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

nr.302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective, respectiv conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Se numesc reprezentanții personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila, conform prevederilor Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(3) Comisia paritară, respectiv reprezentanții personalului contractual participă la consultări în următoarele situații:

a) la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității autorităților și instituțiilor publice pentru care sunt constituite;

b) la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;

c) la stabilirea programului de lucru de către conducătorul autorității sau instituției publice;

d) la soluționarea sesizărilor care sunt adresate de funcționarii publici conducătorilor autorităților sau instituțiilor publice cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum și a acordurilor colective;

e) la identificarea instrumentelor de asigurare a accesibilității, precum și a măsurilor de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru persoanele cu dizabilități care ocupă funcții publice;

f) alte situații prevăzute de lege.

(4) Comisia paritară, respectiv reprezentanții personalului contractual își dau avizul în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus, precum și în alte situații, la solicitarea conducerii Consiliului Județean Brăila;

(5) Avizul Comisiei paritare, respectiv al reprezentanților personalului contractual are caracter consultativ și este întotdeauna dat în scris și motivat.

# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

## CAPITOLUL VI - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII CU PRIVIRE LA APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

### *A. DREPTURILE CONDUCERII CONSILIULUI JUDEȚEAN CU PRIVIRE LA APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA*

**Art.29.** Pentru buna desfășurare a activității aparatului de specialitate, conducerea consiliului județean (președinte, vicepreședinți, secretarul general al județului, directorii executivi, directorii executivi adjuncți, șefii de servicii) are următoarele drepturi principale:

- a) stabilește organizarea și funcționarea aparatului de specialitate;
- b) stabilește atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) emite dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- c) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) constată săvârșirea abaterilor disciplinare și aplică sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- e) stabilește obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

### *B. OBLIGAȚIILE CONDUCERII CU PRIVIRE LA APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA*

**Art.30.** Conducerea consiliului județean, constituită conform structurii funcționale din: președinte, vicepreședinți, secretarul general al județului, directori executivi, directori executivi adjuncți și șefi de servicii, își asumă următoarele obligații:

- a) organizarea aparatului de specialitate al consiliului județean, respectiv: întocmirea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al consiliului județean, a organigramei și a statului de funcții;
- b) crearea condițiilor necesare în vederea desfășurării normale a muncii salariaților punând la dispoziția acestora, potrivit specificului activității, a documentației și a dotărilor tehnice de care dispune instituția, în vederea utilizării eficiente a timpului de lucru;

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

- c) luarea măsurilor de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a mediului de muncă și respectarea normelor igienico-sanitare pentru protejarea sănătății și integrității fizice și psihice a salariaților;
- d) asigurarea instruirii personalului în vederea respectării normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor privind protecția mediului și a normelor igienico-sanitare;
- e) respectarea reglementărilor și asigurarea fondurilor și condițiilor necesare pentru efectuarea examenului medical la angajare, a controlului medical periodic și a examenului medical la reluarea activității, salariații nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente;
- f) asigurarea fondurilor și condițiilor necesare pentru decontarea sumei, conform prevederilor legale în vigoare, la achiziția de dispozitive de corecție speciale, lucrătorilor care folosesc în mod obișnuit un echipament cu ecran de vizualizare pe o durată semnificativă a timpului normal de lucru;
- g) înființarea Registrului General de Evidență a Salariaților și operarea înregistrărilor prevăzute de lege;
- h) eliberarea, la cerere, a tuturor documentelor care atestă calitatea de salariat a solicitantului, cu respectarea prevederilor legale;
- i) asigurarea protecției salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj, cărora le-ar putea fi victimă, în exercitarea funcției sau în legătura cu aceasta;
- j) asigurarea condițiilor pentru ocrotirea și încurajarea actului de avertizare în interes public;
- k) asigurarea, cu prioritate, a plății lunar a drepturilor bănești cuvenite personalului, în cuantumurile, la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- l) asigurarea plății contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina sa, precum și reținerea și virarea contribuțiilor și impozitelor datorate de salariați, în condițiile legii;
- m) asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal ale salariaților;
- n) respectarea prevederilor legale în legătură cu timpul de muncă, de odihnă, orele suplimentare, munca tinerilor și femeilor, normelor de securitate și sănătate a muncii, protecție socială, prevenirea riscurilor profesionale;
- o) asigurarea drepturilor referitoare la protecția maternității la locul de muncă în conformitate cu legislația specială în acest domeniu;
- p) asigurarea participării la cursuri de pregătire și perfecționare profesională a salariaților, pe domenii de activitate;



## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

- q) asigurarea organizării concursurilor/examenelor de promovare a salariaților, în condițiile legii;
- r) stabilirea/actualizarea obiectivelor, atribuțiilor și sarcinilor personalului din subordine, corespunzător cerințelor posturilor ocupate și stabilirea priorităților în executarea acestor sarcini;
- s) analizarea cu atenție a sugestiilor și propunerilor făcute de salariați în vederea îmbunătățirii activității în cadrul structurilor funcționale precum și informarea acestora asupra modului de rezolvare;
- t) asigurarea stabilității în muncă a salariaților, respectiv prin încetarea contractului individual de muncă și a raporturilor de serviciu, doar în condițiile legii;
- u) asigurarea implementării și realizării Sistemului de colectare selectivă a deșeurilor, în cadrul instituției, conform prevederilor legale în vigoare;
- v) aplicarea prevederilor H.G. nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, în scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, a recunoașterii în mod specific a dreptului fiecărui cetățean la un mediu de lucru fără violență și hărțuire, pentru încurajarea și menținerea unei culturi a muncii bazate pe respect și demnitate reciprocă, instituțiile și autoritățile administrației publice centrale și locale, civile și militare, precum și companiile private au obligația de a pune în aplicare metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, pe baza Ghidului privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, prevăzut în anexa la metodologie;
- w) aplicarea prevederilor Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cat si a prevederilor O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila, în vederea eliminării discriminării directe sau indirecte cu privire la dezvoltarea carierei în funcția pe care o dețin;
- x) întărirea disciplinei în muncă, prin efectuarea unor controale permanente sau inopinate asupra activității salariaților și luarea măsurilor prevăzute de lege, în cazul constatării unor abateri disciplinare;
- y) respectarea dreptului de asociere în sindicate a funcționarilor publici, recunoașterea dreptului la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

- z) asigurarea gestionării unitare și eficiente a resurselor umane și urmărirea carierei funcționarului public, răspunzând în acest sens de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- aa) asigurarea mijloacelor de transport, în vederea deplasărilor în teritoriu, în interesul serviciului;
- bb) amenajarea locurilor speciale pentru fumat pentru salariați și spații amenajate pentru vizitatori;
- cc) stabilirea/dispunerea măsurilor necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- dd) răspunde de legalitatea, corectitudinea și respectarea termenelor activităților pe care le coordonează.

### CAPITOLUL VII - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

#### A. DREPTURILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

**Art.31.** Funcționarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Brăila beneficiază de drepturile specifice, în conformitate cu prevederile legale, astfel:

- a) dreptul la opinie;
- b) dreptul la tratament egal;
- c) dreptul de a fi informat;
- d) dreptul de asociere sindicală;
- e) dreptul la grevă;
- f) drepturi salariale și alte drepturi conexe;
- g) dreptul la durata normală a timpului de lucru;
- h) dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică;
- i) dreptul la concediu;
- j) dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă;
- k) dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente;

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

- l) dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
- m) dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- n) drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia;
- o) dreptul la protecția legii;
- p) dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice;
- q) dreptul de a desfășura activități în sectorul public și în sectorul privat.

**Art.32.** Funcționarii publici salariați ai Consiliului Județean Brăila care au încheiat contracte individuale de muncă beneficiază și de drepturile constituționale și cele prevăzute de legile în vigoare în domeniul legislației muncii.

### B. DREPTURILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

**Art.33.** Personalul contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Brăila are următoarele drepturi:

- a) dreptul la demnitate în muncă;
- b) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- c) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- d) dreptul la concediu de odihnă anual, concedii medicale, alte concedii prevăzute de lege;
- e) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul la de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- k) dreptul la participare la acțiuni colective;
- l) dreptul la protecție în caz de concediere;
- m) dreptul la grevă, în condițiile legii;
- n) dreptul la constituirea și aderarea la un sindicat;

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

o) dreptul la pensie pentru limită de vârstă, precum și la celelalte drepturi de asigurări sociale de stat prevăzute de lege.

### C. OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

**Art.34.** În exercitarea atribuțiilor ce le revin, funcționarii publici au următoarele îndatoriri, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, astfel:

- a) respectarea Constituției și a legilor;
- b) profesionalismul și imparțialitatea;
- c) obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare;
- d) asigurarea unui serviciu public de calitate;
- e) loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice;
- f) obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice;
- g) interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică
- h) îndeplinirea atribuțiilor;
- i) limitele delegării de atribuții;
- j) păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea;
- k) interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;
- l) utilizarea responsabilă a resurselor publice;
- m) subordonarea ierarhică;
- n) folosirea imaginii proprii;
- o) limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;
- p) respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
- q) activitatea publică;
- r) conduita în relațiile cu cetățenii;
- s) conduita în cadrul relațiilor internaționale;
- t) obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;
- u) obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă.

**Art.35.** Pentru realizarea atribuțiilor ce le revin, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila sunt obligați să respecte următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă și de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă/de serviciu.

**Art.36.** Pentru eficientizarea activităților desfășurate la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila, salariații au alocată o adresă proprie de e-mail oficială, care va fi consultată zilnic pentru luarea la cunoștință, a conținutului acestuia.

**Art.37.** Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila au obligativitatea respectării preverilor Codului de Conduită etică și integritate aprobat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Brăila.

**Art.38.** Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila au obligativitatea respectării Planului de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Brăila.

**Art.39.** Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila au obligativitatea cunoașterii, respectării și aplicării procedurilor de sistem anti-mită aprobate la nivelul instituției.

**Art.40.** Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila au obligativitatea cunoașterii, respectării și aplicării procedurilor operaționale și de sistem, aprobate la nivelul instituției.

**Art.41.** Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila au obligativitatea cunoașterii, respectării și aplicării prevederilor normativelor interne privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila.

**Art.42.** (1) Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila au obligativitatea respectării programului de lucru stabilit la nivelul instituției;

(2) Părăsirea locului de muncă, în interes de serviciu sau personal, se face doar cu înștiințarea șefului ierarhic superior;

(3) În situația în care angajatul, în drum spre locul de muncă sau în timpul programului de lucru, atunci când este ieșit din instituție, suferă un accident sau apare

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

o situație neprevăzută, are obligația să anunțe de îndată șeful ierarhic superior asupra acestui fapt.

**Art.43.** Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila au obligativitatea completării declarațiilor de avere și de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.44.** Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila răspund de legalitatea, corectitudinea și respectarea termenelor cu privire la activitățile pe care o desfășoară, potrivit fișei postului.

**Art.45.** Nerespectarea tuturor dispozițiilor din prezentul capitol reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

### CAPITOLUL VIII – PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

**Art.46.** În scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de lege, la nivelul instituției se prelucrează date cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și ale legislației naționale.

**Art.47.** *Conducătorii compartimentelor funcționale* din cadrul instituției sunt responsabili cu protecția datelor cu caracter personal în cadrul activității coordonate, astfel:

- a) stabilesc scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal în contextul îndeplinirii obligațiilor legale;
- b) vor informa Responsabilul cu protecția datelor asupra riscurilor/vulnerabilităților care pot apare în cadrul activităților desfășurate.

**Art.48.** *Angajații instituției* care prelucrează date cu caracter personal au următoarele responsabilități:

- a) să cunoască și să aplice prevederile Regulamentului UE 679/ 2016);
- b) să prelucreze datele cu caracter personal strict în virtutea îndeplinirii obligațiilor din fișa postului și să păstreze confidențialitatea acestora;

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

- c) să informeze șefii ierarhici și responsabilul cu protecția datelor când au cunoștință despre o încălcare a securității datelor cu caracter personal;
- d) să nu divulge nimănui parolele de acces folosite pentru accesare calculator/aplicații din cadrul sistemelor informatice ;
- e) să nu copieze/transmită pe suport informatic date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția cazurilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu.

### CAPITOLUL IX – INTERDICȚII APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

**Art.49.** Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, 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;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității în care își desfășoară activitatea;
- f) în exercitarea funcției: să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice; să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică; să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice; să afișeze, în cadrul autorității, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice ori candidaților acestora;

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

- g) în considerarea funcției deținute, să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- h) în relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;
- i) să solicite ori să accepte 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;
- j) să promită luarea unei decizii de către autoritate, de către alți funcționari, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- k) folosirea de către funcționari, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute;
- l) prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariaților le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- m) să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;
- n) să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- o) să folosească timpul de lucru ori logistica autorității pentru realizarea de activități publicistice în interes personal sau activități didactice;
- p) furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului proprietate a unității administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- q) se interzice auditorilor interni să asigure unei entități auditate alte servicii decât cele de audit. Auditorii interni desfășoară activitate pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Brăila și pentru instituțiile subordonate sau aflate în coordonarea acestuia în baza Ordinului de serviciu. Auditorii interni trebuie să comunice Raportul



## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

misiunii de audit public intern, aprobat de Președintele Consiliului Județean Brăila, reprezentantului legal al instituției/structurii auditate.

r) se interzice persoanelor care sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității publice să fie auditori interni în cadrul aceleiași entități publice.

s) auditorii interni nu pot fi desemnați să efectueze misiuni de audit public intern la o structură/entitate publică dacă sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul acesteia sau cu membrii organului de conducere colectivă.

t) auditorii interni nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern al entităților publice.

u) auditorii interni care au responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană nu trebuie implicați în auditarea acestor programe.

v) auditorilor interni nu trebuie să li se încredințeze misiuni de audit public intern în sectoarele de activitate în care aceștia au deținut funcții sau au fost implicați în alt mod; această interdicție se poate ridica după trecerea unei perioade de 3 ani.

w) auditorii interni care se găsesc în una dintre situațiile prevăzute mai sus, au obligația de a informa de îndată, în scris, conducătorul entității publice și șeful structurii de audit public intern.

### CAPITOLUL X - COMUNICARE ȘI LIMITE DE COMPETENȚĂ

**Art.50.** Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii desemnați în acest sens de conducătorul autorității, în condițiile legii.

**Art.51.** (1) Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă, vor fi comunicate imediat sau în cel mult 24 de ore, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Pentru solicitările formulate în scris, informațiile de interes public vor fi furnizate în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării,

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării;

(3) Salariatul cu atribuții și responsabilități în domeniul mass-media trebuie să informeze mass-media despre evenimentele de interes public prin difuzarea de comunicate și informări de presă, dar și despre organizarea de conferințe de presă sau alte evenimente organizate de Consiliul Județean Brăila;

(4) Atunci când este necesar, ziaștii acreditați vor primi materiale ajutătoare în sprijinul subiectelor dezvoltate în cadrul conferințelor de presă.

### CAPITOLUL XI - PROMOVAREA PERSONALULUI

**Art.52.** (1) În cariera profesională, funcționarul public beneficiază în urma rezultatelor obținute la evaluarea performanțelor profesionale de dreptul de a promova în funcția publică. Aceleași prevederi se aplică și pentru personalul contractual.

(2) Promovarea reprezintă modalitatea de dezvoltare a carierei angajaților prin ocuparea unui post de nivel imediat superior, în condițiile legii, ca urmare a promovării concursului sau examenului organizat în acest sens.

(3) Promovarea în condițiile legii a persoanelor încadrate pe funcția de debutant, precum și a celor care au absolvit studii de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea considerată de instituție ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, se face conform legii, prin transformarea postului pe care acestea sunt încadrate într-un post de nivel imediat superior.

### CAPITOLUL XII - SALARIZAREA

**Art.53.** (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de personalul angajat și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Salariile funcționarilor publici și ale personalului contractual sunt stabilite prin acte normative care reglementează drepturile de natură salarială, conform cărora salariile de bază se stabilesc în mod diferențiat, avându-se în vedere realizarea unei ierarhii juste și motivate în sistem de carieră, în raport cu natura competențelor, cu

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

activitatea desfășurată și cu importanța ei, corespunzător cerințelor clasei și gradului funcției publice.

(3) Salariul se plătește în bani, prin virament bancar, o dată pe lună.

- a) salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta;
- b) plata salariului se dovedește prin orice documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit;
- c) în caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

**Art.54.** (1) Nici o rețineră din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu, cumulate, nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

**Art.55.** Angajatorul poate acorda personalului încadrat în cadrul aparatului de specialitate al instituției drepturi salariale pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene, în condițiile legii.

**Art.56.** Angajatorul poate acorda indemnizație de vacanță, în condițiile legii, funcționarilor publici și personalului contractual, în limita sumei prevăzută cu această destinație în buget.

**Art.57.** Angajatorul poate acorda indemnizația de hrană funcționarilor publici și personalului contractual, proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară de către aceștia, în condițiile legii și în limita sumei prevăzută cu această destinație în buget.

**Art.58.** Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila beneficiază de sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

proporțional cu timpul cât prestează activitate la aceste locuri de muncă, în baza Regulamentului privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație", aprobat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Brăila.

**Art.59.** Pe perioada în care angajații sunt trimiși în delegație în alte localități decât cea în care își desfășoară activitatea, instituția le acordă indemnizații de delegare și le decontează cheltuielile de transport și de cazare în condițiile stabilite prin lege.

### CAPITOLUL XIII - ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

**Art.60.** 1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare;

2) Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii;

3) Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă și repartizarea sa în funcție de un anumit model stabilit de angajator;

4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus;

**Art.61.** Durata normală a timpului de muncă, pentru salariații angajați cu normă întreagă, este de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore/săptămână, timpul de muncă se desfășoară în fiecare zi lucrătoare de luni până joi între orele 8:00 – 16:30, vinerea între orele 8:00 – 14:00, pauza de masă este inclusă în timpul de muncă.

**Art.62.** În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

**Art.63.** Salariații care renunță la concediul legal pentru îngrijirea copilului până la 2 ani beneficiază de reducerea timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără să fie afectat salariul de bază și vechimea în muncă, în condițiile legii.

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

**Art.64.** (1) Prezența zilnică a salariaților la lucru se realizează, pe baza condicilor de prezență, la nivelul fiecărei direcții, serviciu, compartiment;

(2) Pontajele lunare întocmite în baza documentelor justificative sunt supuse spre aprobare șefilor fiecărei direcții, serviciu, compartiment.

**Art.65.** Concediul de odihnă se acordă conform prevederilor Codului Muncii și ale H.G. nr.250/1992, respectiv 21 zile lucrătoare pentru personalul cu vechime în muncă mai mică de 10 ani și 25 de zile lucrătoare pentru personalul cu vechime în muncă de peste 10 ani.

**Art.66.** Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

**Art.67.** Se acordă salariaților un concediu de îngrijitor, pentru îngrijirea sau sprijinul personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului, care nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

**Art.68.** (1) Salariații au dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariaților, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariaților.

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

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

**Art.69.** (1) Salariații au dreptul la concediu paternal la solicitarea scrisă a acestora, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

**Art.70.** (1) Angajatorul are obligația de a acorda salariatului sau, după caz, salariaților soț și soție care adoptă, timp liber pentru efectuarea evaluărilor impuse de obținerea

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

atestatului și realizarea potrivirii practice, fără diminuarea drepturilor salariale, în limita a maximum 40 de ore pe an.

(2) Timpul liber se acordă pe baza cererii solicitantului, la care se anexează calendarul întâlnirilor sau, după caz, programul de vizite, întocmite de direcția competentă.

**Art.71.** Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila care adoptă (oricare dintre soții familiei adoptatoare) beneficiază de un concediu de acomodare, cu respectarea prevederilor O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.72.** Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată, de la încadrarea în muncă până la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă.

**Art.73.** Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic, fiind în concediu medical, în concediu pentru creșterea copilului de până la doi ani sau în concedii fără plată, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

**Art.74.** În cazul în care perioadele de concedii medicale, concedii pentru creșterea copilului până la doi ani și concedii fără plată, însumate, au fost de 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 sau mai mulți ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat în anul reîncepterii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu.

**Art.75.** Programarea concediilor de odihnă se face în luna decembrie a fiecărui an pentru anul următor.

**Art.76.** Programarea concediilor de odihnă se propune de conducerea fiecărei structuri functionale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila, după consultarea salariaților, ținând seama și de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de conducerea instituției.

**Art.77.** În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze, într-un an calendaristic, cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

**Art.78.** (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an;

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual;

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

**Art.79.** (1) Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu;

(2) La determinarea acestei indemnizații se va lua în calcul salariul de bază potrivit legii.

**Art.80.** (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective sau în alte situații prevăzute de lege;

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediu de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente, care impun prezența salariatului la locul de muncă, asigurând reprogramarea concediului în cadrul aceluiași an calendaristic.

**Art.81.** În afara concediului de odihnă, personalul aparatului de specialitate beneficiază și de alte concedii prevăzute de lege, ca de exemplu cele pentru evenimente familiale deosebite, după cum urmează:

a) pentru funcționarii publici

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
- controlul medical anual - o zi lucrătoare ;
- donare sânge – o zi lucrătoare;

b) pentru personalul contractual

- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul II al salariatului – 3 zile lucrătoare ;
- donare sânge – o zi lucrătoare;

**Art.82.** Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată, în condițiile prevăzute de lege.

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

**Art.83.** Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

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

**Art.84.** Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la art.83, în următoarele situații:

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

**Art.85.** (1) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la art.83 și art.84, pe durate stabilite prin acordul părților.

(2) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

**Art.86.** În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu, respectiv raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public sau a salariatului cu contract de muncă în cauză. Concediile fără plată acordate în condițiile art.78 lit. a) nu afectează vechimea în muncă.

**Art.87.** (1) Evidența concediilor de odihnă, medicale, a învoirilor, precum și a altor concedii se va ține de către structura responsabilă cu gestionarea resursei umane la nivelul Consiliului Județean Brăila.



## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

(2) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (concedii medicale, accidente, etc.), salariatul are obligația de a informa, la data luării la cunoștință, structura responsabilă cu gestionarea resursei umane la nivelul Consiliului Județean Brăila și șeful compartimentului din care face parte salariatul.

**Art.88.** Salariații beneficiază de repausul săptămânal în zilele de sâmbătă și duminică, cât și în zilele libere care se acordă în condițiile legii, cu ocazia sărbătorilor legale și a celor declarate ca zile libere.

**Art.89.** Programul de lucru în activitatea de relații cu publicul se efectuează de către funcționarii din cadrul Direcției Administrație Publică, Contencios - Compartimentului Relații cu Publicul și Secretariat ATOP, după cum urmează: luni, marți, miercuri între orele 8:00-16:30, joi între orele 8:00-18:30, vineri între orele 8:00-14:00, aceștia urmând a beneficia de timp liber corespunzător.

**Art.90.** (1) Accesul salariaților se efectuează pe baza legitimațiilor personalizate și vizate periodic de către conducerea instituției.

(2) Structura responsabilă cu gestionarea resursei umane la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila, eliberează legitimațiile de serviciu și le înaintează Președintelui Consiliului Județean Brăila pentru aprobare.

**Art.91.** Controlul și evidența persoanelor care intră și ies din instituție se realizează în baza actului de identitate și numai în timpul programului de lucru, menținerea ordinii și liniștii publice se face prin societăți de specialitate ale caror servicii sunt achiziționate de către Consiliul Județean Brăila.

**Art.92.** (1) Persoanele care vin în sediul instituției pentru probleme diverse, vor fi preluate de persoana responsabilă cu soluționarea problemei semnalate și conduse la nivelul structurii competente în soluționarea solicitării;

(2) După soluționarea problemei, persoana responsabilă va conduce petenții la ieșirea din instituție;

(3) În nicio circumstanță, persoanele care nu fac parte din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Brăila, nu vor rămâne neînsoțite pe perioada accesului acestora în instituție.

**Art.93.** Presa are acces liber în instituție, pe baza unei acreditări acordate de aceasta și își desfășoară activitatea doar în spațiile menționate în acest document, conform prevederilor legale în vigoare.

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

### CAPITOLUL XIV – REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

**Art.94.** (1) În cazul eliberării din funcția publică, angajatorul este obligat să acorde funcționarului public un preaviz de 30 de zile calendaristice;

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

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

**Art.95.** (1) În cazul concedierii personalului contractual, angajatorul este obligat să acorde un preaviz de 20 de zile lucrătoare, în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d), care se află în perioada de probă;

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

**Art.96.**(1) În cazul demisiei funcționarului public, acesta poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu, notificată în scris persoanei care are competența legală de numire în funcția publică;

(2) Demisia nu trebuie motivată;

(3) Demisia produce efecte juridice la 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

(4) Ulterior înregistrării demisiei, renunțarea la demisie poate fi făcută numai prin acordul părților, în termenul de 30 de zile prevăzut la alin. (3).

**Art.97.** (1) În cazul demisiei personalului contractual, perioada de preaviz este de 30 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere, respectiv de 20 de zile lucrătoare, pentru salariații care ocupă funcții de execuție, conform prevederilor Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia;

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

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

- (4) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător;
- (5) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv;
- (6) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

### CAPITOLUL XV - CIRCUITUL DOCUMENTELOR

**Art.98.** Circuitul documentelor în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila este reglementat prin Procedura de sistem privind primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței, aprobată la nivelul instituției și prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Brăila privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila, acestea fiind obligatorii.

**Art.99.** (1) Documentele care vin din afara Consiliului Județean Brăila se înregistrează la registratură și se transmit spre analiză și distribuire președintelui consiliului județean.

(2) Documentele repartizate de președinte, vicepreședinți, secretarul general al județului se vor distribui potrivit rezoluției aplicate de acestia. La rândul lor, directorii de direcții, directorii adjuncți vor distribui documentele șefilor de servicii, coordonatorilor de compartimente sau salariaților din direcție.

**Art.100.** Documentele emise de către structurile functionale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila și care circulă numai în interiorul instituției vor fi semnate de către conducătorii acestora.

**Art.101.** Documentele emise de către structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila și care ies în afara instituției vor fi semnate de președintele consiliului județean, de vicepreședintele coordonator al structurii emitente a documentelor, care are delegație în acest sens și de către conducătorii structurilor funcționale emitente. Toate aceste documente vor purta caseta administrativă care cuprinde: numărul de exemplare, persoana care a elaborat documentul, persoana care a verificat documentul, date de identificare ale instituției.

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

**Art.102.** Petițiile, sesizările și reclamațiile adresate de cetățeni instituției, se vor înregistra într-un registru de evidență a petițiilor, gestionat de Compartimentul Relații cu Publicul și Secretariat ATOP și se vor transmite spre analiză Președintelui. Distribuția acestora se va face de către compartimentul menționat mai sus, structurilor funcționale responsabile în vederea obținerii datelor și informațiilor necesare finalizării răspunsului, cu precizarea termenului legal de rezolvare a acestora.

**Art.103.** Structura funcțională din cadrul Consiliului Județean Brăila care identifică o petiție ce poartă rezoluție către structura respectivă, va proceda la redirecționarea acesteia către Compartimentului Relații cu Publicul și Secretariat ATOP din cadrul Direcției Administrație Publică, Contencios, în vederea soluționării acesteia, în conformitate cu prevederile legale prevăzute în Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

**Art.104.** Eliberarea copiilor și acordarea certificărilor documentelor aflate în arhiva Consiliului Județean Brăila, solicitate de către cetățeni, se va face în urma verificării documentelor din arhiva instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

### CAPITOLUL XVI - UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

**Art.105.** (1) Accesul la Internet se face numai în interes de serviciu, fiind interzisă vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chaturi, rețele de socializare, etc.;

(2) Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției;

(3) Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poștă electronică. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate.

**Art.106.** (1) Publicarea pe Internet a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea Consiliului Județean Brăila, se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept, prin intermediul Compartimentului Relații Publice și Secretariat ATOP din cadrul Direcției Administrație Publică, Contencios;

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

(2) Structura site-ului Consiliului Județean Brăila este monitorizată periodic de Secretariatul General al Guvernului, în scopul îndeplinirii elementelor obligatorii. În acest sens Compartimentului Relații Publice și Secretariat ATOP din cadrul Direcției Administrație Publică, Contencios solicită informațiile necesare actualizării constante a site-ului, structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila cu competențe în domeniile solicitate, iar acestea au obligația să pună la dispoziție aceste date în termenul menționat în solicitare;

(3) Răspunderea pentru corectitudinea și actualitatea datelor publicate pe site-ul institutiei sau prin participările la licitațiile electronice, revine proprietarului informației și nu operatorului sau realizatorului;

(4) Sunt interzise publicitatea și sondajele în scopuri electorale sau economice pe portalul Consiliului Județean Braila, cu excepția prezentării oportunităților, aspectelor culturale sau economice locale.

**Art.107.** Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor neautorizat din rețea.

**Art.108.** Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la Internet. Modificarea acestora se face cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Braila, prin intermediul Compartimentului Informatică din cadrul Direcției Administrare Patrimoniu și Evidență Bugetară.

**Art.109.** Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolilor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

**Art.110.** (1) Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate;

(2) Pentru orice incident informatic se solicită intervenția personalului specializat în domeniul informaticii, care analizează și adoptă măsuri de remediere. După caz, soluționarea constă în intervenție proprie post-garanție, service externalizat.

**Art.111.** Pe fiecare calculator au fost instalate doar soft-uri (programe) pentru care Consiliul Județean Braila deține licențe de utilizare, acestea fiind singurele programe ce pot fi folosite de către utilizatori. Este interzisă instalarea și utilizarea oricăror

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

programe (fiind incluse aici și jocurile) de proveniență externă Consiliul Județean Braila pentru care nu există achiziționate licențe.

**Art.112.** (1) În vederea protejării datelor existente pe fiecare calculator și al reducerii la maxim al pericolului răspândirii virusilor prin intermediul rețelei, accesul în/din rețea pentru fiecare stație a fost organizat astfel: structura de directoare (foldere) a fiecărui sistem de rețea este inaccesibilă celorlalți utilizatori (fiecare salariat poate "vedea" conținutul calculatorului său, nu și pe al altora);

(2) Există foldere partajate pe rețea pentru fiecare calculator, în care este permis accesul liber al tuturor celorlalți utilizatori, dar doar cu drepturi de citire. Singurul care are acces, pe baza unor parole, la toate resursele stațiilor din rețea este administratorul de rețea;

(3) Este interzis utilizatorilor să schimbe setările calculatoarelor, modul de gestionare al drepturilor de acces în/din rețea și parolele de acces. Eventualele modificări vor fi făcute doar cu acordul administratorului de rețea.

**Art.113.** Fiecare utilizator din Consiliul Județean Brăila răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă a Consiliului Județean Braila, precum și Internetul și poșta electronică (acolo unde este cazul).

**Art.114.** (1) Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale, acestea vor fi salvate/arhivate periodic pe serverul de date al Consiliului Județean Braila sau pe diferiți suportți electronici, aceasta în funcție de importanța datelor/documentelor, prin intermediul Compartimentului Informatică din cadrul Direcției Administrare Patrimoniu și Evidență Bugetară;

(2) Ședințele de consiliu județean vor fi salvate după fiecare ședință pe serverul Consiliului Județean Braila, urmând a fi postate și pe portalul și pe pagina de Facebook a Consiliului Județean Brăila de către personalul din cadrul Compartimentului Informatică din cadrul Direcției Administrare Patrimoniu și Evidență Bugetară.

**Art.115.** Detectarea de virusi informatici sau programe cu caracter distructiv, precum și sustragerea și folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială, pecuniară sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijență sau rea-intenție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

**Art.116.** (1) Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații;

(2) În orice situație în care se constată nefuncționalități la nivelul echipamentelor electrice (prize, prelungitoare, ștechere, etc) personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila are obligația înștiințării de îndată a persoanei responsabile cu administrarea acestora.

**Art.117.** Comunicarea tip notă internă cu privire la deficiențele sistemului informatic, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere, originalul păstrându-se la emitent.

**Art.118.** În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila vor folosi adresa de e-mail oficială, pusă la dispoziție de către Compartimentul Informatică din cadrul Direcției Administrare Patrimoniu și Evidență Bugetară.

### CAPITOLUL XVII - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

**Art.119.** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice, prin raportare la nivelul funcției publice deținute;
- b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- c) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual se realizează pe baza criteriilor de performanță stabilite

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

potrivit prevederilor legale în vigoare, în funcție de specificul activității compartimentului în care salariații își desfășoară activitatea.

**Art.120.** Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a celor prevăzute în Procedura de Sistem „Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila”, aprobată la nivelul instituției.

### CAPITOLUL XVIII – FORMAREA ȘI PERFECTIONAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

**Art. 121.** (1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;

(2) Formarea și perfecționarea profesională a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila se realizează conform legislației specifice fiecărei categorii de personal și a planului de perfecționare profesională aprobat la nivelul instituției.

### CAPITOLUL XIX - ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

**Art.122.** Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;



## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

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

**Art. 123.** (1) Angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila li se aplică prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și cele din O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, aceștia având obligația de a respecta și aplica întocmai prevederile reglementate în conținutul acestor două acte normative;

(2) Angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila li se aplică prevederile H.G. nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;

(3) Nerespectarea acestor prevederi reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art. 124.** (1) În incinta instituției este interzis consumul de băuturi alcoolice, a substanțelor psihoactive sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihoactive;

(2) La solicitarea șefului ierarhic superior sau a înlocuitorului acestuia, salariatul considerat că se află sub influența alcoolului sau a substanțelor psihoactive, va fi testat

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

cu aparatul alcool-test sau cu aparatul drug-test, de către responsabilul cu securitatea și sănătatea în muncă, conform Procedurii prevăzută în Anexa la prezentul Regulament;

(3) Consumul de băuturi alcoolice respectiv a substanțelor psihoactive, cât și introducerea acestora în incinta instituției, constituie abateri disciplinare grave și se sancționează conform prevederilor legale;

(4) Refuzul sau sustragerea de la efectuarea probelor de alcoolemie/consum de substanțe psihoactive constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art.125.** (1) Președintele Consiliului Județean Brăila, vicepreședinții, conform competențelor delegate și conducătorii structurilor funcționale, pentru personalul din subordine, pot solicita prezentarea unor Note explicative referitoare la modul de exercitare a activităților profesionale, în situația în care sunt identificate sau semnalate situații rezonabile privind neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a acestora;

(2) Personalul nominalizat conform alin.(1) are obligația prezentării notei explicative în termenul menționat în conținutul solicitării. Nerespectarea termenului sau neprezentarea documentului solicitat reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art.126.** (1) Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate funcționarilor publici în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

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

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

**Art.127.** (1) Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate personalului contractual, în caz de abatere disciplinară în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către aceștia, prin care au încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau cel colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, sunt următoarele:

- 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 zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de la 1 - 3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de la 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

(3) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurarea 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.

**Art.128.** Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului Consiliului Județean Brăila se va face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

### CAPITOLUL XX - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**Art. 129.** Procedura administrativ-disciplinară cuprinde următoarele etape:

- a) sesizarea comisiei de disciplină;
- b) verificarea conflictului de interese în care se pot afla membrii comisiei de disciplină, precum și verificarea admisibilității sesizării;

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

c) procedura de cercetare administrativă.

**Art. 130.** (1) Dispozițiile, aplicabile funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila, referitoare la reglementarea modului de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară, sunt cele prevăzute în conținutul Anexei 7 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Brăila;

(2) Dispozițiile, aplicabile personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila, referitoare la cercetarea disciplinara prealabilă, sunt stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, în cazul savârșirii abaterilor disciplinare, și aplicate de către comisia constituită în acest sens, conform Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Brăila.

### CAPITOLUL XXI - SOLUȚIONAREA CERERILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

**Art.131.** (1) Fiecare salariat are dreptul de a adresa conducerii instituției, în scris, cereri formulate în nume propriu, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată;

(2) Cererile salariaților se primesc și se înregistrează prin registratura generală a Consiliului Județean Brăila, iar prin rezoluție, președintele le repartizează spre rezolvare structurilor functionale din cadrul aparatului de specialitate care au competența în acest sens; acestea au obligația de a prezenta președintelui, modul de soluționare a cererilor salariaților și să transmită salariatului în cauză răspunsul, cu respectarea termenului stabilit prin rezoluție;

(3) Cererile anonime nu se iau în considerare.

**Art.132.** (1) Pentru soluționarea legală a cererilor sau reclamațiilor, conducerea instituției va dispune măsuri de cercetare și analiză a tuturor aspectelor sesizate;

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, conducerea instituției desemnează o persoană sau o comisie care să verifice realitatea faptelor reclamate.

**Art.133.** (1) Angajatorul are obligația să comunice solicitantului răspunsul, în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii sau reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;

(2) Dacă aspectele sesizate în cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul instituției poate prelungi termenul de soluționare cu încă 15 zile.

**Art.134.** Dacă, după trimiterea răspunsului se primește o nouă cerere sau reclamație cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiunea despre faptul că s-a răspuns.

**Art.135.** În cazul în care prin solicitare sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unui alt salariat, aceasta nu poate fi soluționată de salariatul în cauză sau de către un subordonat al acestuia.

**Art.136.** (1) Conducătorul instituției are obligația să soluționeze conflictele de muncă în condițiile legii;

(2) Procedura de soluționare a conflitelor de muncă se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare, privind dialogul social.

**Art.137.** Răspunsurile vor fi semnate de către șeful structurii funcționale din cadrul aparatului de specialitate care a emis răspunsul, de către vicepreședintele care are în coordonare structura funcțională respectivă și de către președintele consiliului județean.

### CAPITOLUL XXII - PREVEDERI REFERITOARE LA CONFLICTUL DE INTERESE ȘI REGIMUL INCOMPATIBILITĂȚILOR

**Art.138.** Prin *conflict de interese* se înțelege situația în care persoana ce exercită o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției României și a altor acte normative.

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

**Art.139.** Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice sunt: imparțialitatea, integritatea, transparența deciziei și supremația interesului public.

**Art.140.** Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

**Art.141.** (1) Funcționarul public este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu functionari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul 1;
- c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor de gradul 1 pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice;

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

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

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

**Art.142.** (1) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

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

- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
- c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ, din sectorul public;
- d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

(3) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin.(2) lit.a) și c), funcționarul public care este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte sau să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare.

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

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

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

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

**Art.143.** (1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul 1.

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

(3) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin.(1).

(4) Situațiile prevăzute la alin. (1) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin.(2) se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul 1.

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

**Art.144.** (1) Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar - artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public potrivit fișei postului.

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

**Art.145.** (1) Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.

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

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

**Art.146.** (1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite;

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

(3) Funcționarii publici care, potrivit legii, fac parte din categoria înalților funcționari publici nu pot fi membri ai unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

### CAPITOLUL XXIII - AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC

**Art.147.** Procedura avertizării în interes public este reglementată prin Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, și prevede următoarele:

(1) Poate avea calitatea de avertizor în interes public persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional.

(2) Modalitățile de raportare sunt următoarele:

- a) raportarea internă care se realizează prin comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii din cadrul unei autorități, instituții publice sau altă persoană juridică de drept public, precum și din cadrul persoanelor juridice de drept privat.



## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

b) raportarea externă care se realizează prin comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii prin canalele puse la dispoziție de Agenția Națională de Integritate, precum și alte autorități/instituții publice sesizate și competente să soluționeze raportările transmise.

(3) Prin încălcări ale legii se înțeleg fapte care constau într-o acțiune sau inacțiune privind nerespectarea dispozițiilor legale din domenii cum ar fi:

- a) achizițiile publice;
- b) serviciile, produsele și piețele financiare, precum și prevenirea spălării banilor și a finanțării terorismului;
- c) siguranța și conformitatea produselor;
- d) siguranța transportului;
- e) protecția mediului;
- f) protecția radiologică și siguranța nucleară;
- g) siguranța alimentelor și a hranei pentru animale, sănătatea și bunăstarea animalelor;
- h) sănătatea publică;
- i) protecția consumatorilor;
- j) protecția vieții private și a datelor cu caracter personal și a securității rețelelor și sistemelor informatice prevăzute în anexele la Legea nr. 361/2022, încălcări care aduc atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene, astfel cum sunt menționate la art. 325 din Tratatul privind Funcționarea Uniunii Europene și cum sunt detaliate în măsurile relevante ale Uniunii Europene;
- k) încălcări referitoare la piața internă, menționate la art. 26 alin. (2) din Tratatul privind Funcționarea Uniunii Europene, inclusiv încălcări ale normelor Uniunii Europene în materie de concurență și de ajutoare de stat, precum și încălcări referitoare la piața internă în ceea ce privește actele care încalcă normele privind impozitarea societăților sau mecanismele al căror scop este obținerea unui avantaj fiscal ce contravine obiectului sau scopului dreptului aplicabil în materie de impozitare a societăților, ce reprezintă abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, sau care contravin obiectului sau scopului legii.

(4) Avertizorul în interes public poate divulga public informațiile privind încălcarea legii doar în condițiile prevăzute la art.19 din Legea nr. 361/2022.

(5) Raportarea de informații privind încălcări ale legii, cunoscând că acestea sunt nerezale, constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 2.500 lei la 30.000

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

lei, dacă fapta nu a fost săvârșită în astfel de condiții încât să fie considerată, potrivit legii, infracțiune.

**Art.148.** Principiile care guvernează protecția raportărilor privind încălcări ale legii sunt următoarele:

- a) principiul legalității, potrivit căruia autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat au obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;
- b) principiul responsabilității, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date și informații cu privire la faptele raportate;
- c) principiul imparțialității, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;
- d) principiul bunei administrări, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datorate să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;
- e) principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;
- f) principiul bunei-credințe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcarea raportată erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al legii privind protecția avertizorilor în interes public.

**Art.149.** Modalitățile de raportare privind faptele de încălcare a legii, conținutul raportărilor, soluționarea raportărilor precum și protecția avertizorilor care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional, se supun prevederilor Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

## CAPITOLUL XXIV – DISPOZIȚII FINALE

**Art.150.** La baza elaborării prezentului Regulament de ordine interioară au stat prevederile legale în vigoare, aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică.

**Art.151.** Nerespectarea dispozițiilor prezentului regulament de ordine interioară constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativă, contravențională și/sau civilă.

**Art.152.** (1) Prezentul *Regulament de ordine interioară al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila* va fi comunicat pentru luare la cunoștină, tuturor salariaților Consiliului Județean Brăila prin grija conducerii instituției și a conducătorilor compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate, sub semnătură;

(2) Tabelele nominale întocmite urmare aducerii la cunoștința a Regulamentului de ordine interioară, se vor transmite structurii responsabile cu gestionarea resursei umane;

(3) Prezentul *Regulament de ordine interioară al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila* va fi afișat la sediul instituției și publicat pe site-ul Consiliului Județean Brăila, prin grija compartimentului cu atribuții în acest sens.

**Art.153.** Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului de ordine interioară este supusă procedurilor de informare prevăzute în articolul precedent.

**Art.154.** (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului de ordine interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său;

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul de ordine interioară este de competență instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

**Art.155.** În aplicarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară și a procedurii prevăzută în Anexă la regulament, conducătorii structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila, responsabilul SSM, respectiv

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

---

responsabilul SU desemnați la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brailă, vor lua măsuri privind respectarea/aplicarea acestora.

**Art.156.** Prezentul Regulament de ordine interioară al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila va intra în vigoare la data emiterii Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Brăila privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Brăila.

## **ANEXĂ**

**LA REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ**

**PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA**

### **PROCEDURĂ**

#### **PRIVIND CONSTATAREA ȘI SANȚIONAREA ANGAJAȚILOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA AFLAȚI SUB INFLUENȚA BĂUTURILOR ALCOOLICE SAU A SUBSTANȚELOR PSIHOACTIVE**

Un salariat care se află sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihoactive, prin acțiunile lui, poate constitui un factor de risc atât pentru el, cât și pentru restul participanților la procesul de lucru.

Consumul de alcool sau substanțe psihoactive, în timpul sau înainte de începerea lucrului, reprezintă o problemă de securitate și sănătate în muncă, crește probabilitatea producerii accidentelor, poate influența randamentul lucrătorilor sau absenteismul acestora, astfel ajungându-se la îndeplinirea deficitară sau neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Totodată, consumul de alcool sau substanțe psihoactive poate avea efecte negative asupra climatului social la locul de muncă și asupra imaginii instituției.

În acest context, prin prezenta procedură, se reglementează modul de lucru pentru constatarea și sancționarea angajaților din cadrul aparatului de specialitate al

Consiliului Județean Brăila aflați sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihoactive.

Procedura cuprinde 3 (trei) etape, după cum urmează:

- I. Constatarea consumului de alcool sau substanțe psihoactive;
- II. Consemnarea constatării consumului de alcool sau substanțe psihoactive;
- III. Sancționarea disciplinară a angajaților aflați sub influența alcoolului sau a substanțelor psihoactive.

### **I. Constatarea consumului de alcool sau substanțe psihoactive**

Această etapă se declanșează în următoarele situații:

- prin sondaj, cu testarea salariaților aflați la serviciu;
- dacă salariatul se prezintă la serviciu și dă semne că ar fi consumat băuturi alcoolice sau substanțe psihoactive;
- dacă există suspiciunea că salariatul a consumat băuturi alcoolice sau substanțe psihoactive, în timpul programului de lucru;
- dacă salariatul este surprins, în timp ce consumă alcool sau substanțe psihoactive, în timpul programului de lucru ;
- dacă salariatul a comis abateri care au condus la producerea unor evenimente ce pot pune sau au pus în pericol viața și integritatea fizică a propriei persoane sau a celorlalte persoane participante la procesul de muncă, ca urmare a consumului de alcool sau substanțe psihoactive;
- ca urmare a unor sesizări scrise sau verbale din partea altor salariați.

Sesizarea suspiciunii consumului de alcool sau substanțe psihoactive se realizează de către șeful ierarhic superior al salariatului sau de către înlocuitorul acestuia.

Acesta va anunța responsabilul cu securitatea și sănătatea în muncă desemnat în cadrul instituției.

Responsabilul cu securitatea și sănătatea în muncă va efectua constatarea prin intermediul aparatului alcool-test sau a aparatului drug-test, în prezența șefului ierarhic

superior/ înlocuitorului acestuia și a 2 (doi) martori. Se recomandă ca un martor să fie un membru din comisia paritară, respectiv un reprezentant al salariaților.

Proba cu aparatul alcool-test sau cu aparatul drug-test este obligatorie și se face ori de câte ori sunt indicii sau s-a sesizat ca un salariat este suspect că a consumat băuturi alcoolice sau substanțe psihoactive.

Dacă la proba cu aparatul alcool-test/drug-test s-a constatat prezența alcoolului/substanțelor psihoactive, responsabilul SSM, împreună cu un martor, va însoți salariatul la cea mai apropiată unitate sanitară, unde urmează să fie testat și să i se recolteze probe biologice, în vederea excluderii unor eventuale erori de testare. Contravaloarea acestor determinări va fi suportată de către angajator.

În situația în care unitatea sanitară nu dispune de laborator specializat în analiza probelor recoltate, acestea vor fi transmise în alte unități specializate.

Refuzul salariatului de a merge la spital pentru recoltarea probelor biologice reprezintă abatere disciplinară gravă.

## **II. Consemnarea constatării consumului de alcool sau substanțe psihoactive**

Consemnarea faptelor se face utilizând următoarele documente:

- a) declarația scrisă a celui în cauză;
- b) proces-verbal.

Declarația scrisă a salariatului supus constatării este obligatorie. Sustragerea sau refuzul de a da această declarație se consemnează în procesul-verbal.

În cazul în care salariatul nu este în stare să ofere o declarație scrisă și să o semneze, acest lucru va fi consemnat în procesul-verbal.

În procesul-verbal se vor menționa: data și ora testării, numele și prenumele persoanei testate, funcția acesteia, situația identificată, procedura de testare, persoana care a efectuat testarea, valorile înregistrate de aparat la cele 3 (trei) testări consecutive, numele șefului ierarhic care a sesizat și martorii participanți la constatarea faptelor.

Procesul-verbal se întocmește în 3 (trei) exemplare:

- unul pentru salariatul supus constatării;
- unul pentru structura în care salariatul își desfășoară activitatea;
- unul pentru conducerea instituției, în vederea declanșării cercetării disciplinare.

Salariatul cărui a s-a întocmit procesul-verbal de constatare nu va mai continua lucrul în ziua respectivă, nefiind pontat.

### **III. Sancționarea disciplinară a angajaților aflați sub influența alcoolului sau a substanțelor psihoactive**

Consumul și introducerea în incinta instituției a băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihoactive, cât și prezentarea la serviciu sub influența acestora sunt interzise prin Regulamentul de Ordine Interioară pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Brăila.

Consumul de băuturi alcoolice respectiv a substanțelor psihoactive, cât și introducerea acestora în incinta instituției, constituie abateri disciplinare grave și se sancționează conform prevederilor legale.

Refuzul sau sustragerea de la efectuarea probelor de alcoolemie sau consum de substanțe psihoactive constituie, de asemenea, abatere disciplinară gravă și se sancționează conform prevederilor legale.

Metodologia de cercetare și sancționare a acestor abateri se va realiza în conformitate cu prevederile Regulamentul de Ordine Interioară pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Brăila și cu Regulamentul de funcționare a comisiei de disciplină constituită în cadrul Consiliului Județean Brăila.

În aplicarea prevederilor prezentei proceduri, responsabilul SSM desemnat la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila va organiza sesiuni de instruire cu personalul din cadrul aparatului de specialitate, în vederea cunoașterii și aplicării acestora de către toți angajații.