

**DISPOZIȚIA NR. 374**

*privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară  
pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj*

**Președintele Consiliului Județean Gorj**

**Având în vedere:**

- prevederile Legii nr.188/1999 – republicată(r2) privind Statutul funcționarilor publici;
- prevederile Legii nr.215/2001- republicată privind administrația publică locală;
- prevederile Legii nr.7/2004- republicată privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile publice;
- prevederile Legii nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- prevederile H.G. nr. 1425/2006 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor legii sănătății și securității în muncă;
- prevederile Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 106 alin.(1) din Legea nr.215/2001, republicată privind administrația publică locală

**DISPUNE:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de ordine interioară pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean, conform Anexei 1, parte integrantă a prezentei dispoziții.

**Art.2.** Începând cu data emiterii prezentei dispoziției, încetează aplicabilitatea prevederilor Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Gorj nr.75/06.03.2008 privind aprobarea regulamentului de ordine interioară pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj.

**Art.3.** Direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

**Data azi, 11.11. 2008**

**PREȘEDINTE,**  
**Ion Călinoiu**

**REGULAMENT**  
**de ordine interioară**

Prezentul **Regulament** are în vedere asigurarea desfășurării în condiții corespunzătoare a activității și a disciplinei muncii, ținând cont de profilul, specificul și complexitatea sarcinilor unității, stabilite prin **Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj** și a altor acte normative emise, în acest sens.

**CAPITOLUL I - Dispoziții generale**

**Art.1. Regulamentul de ordine interioară se aplică** tuturor funcționarilor publici și personalului din aparatul de specialitate angajați cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public.

**Art.2.** Obiectivele prezentului regulament urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt al prestigiului instituției, funcției publice și funcționarilor publici;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcției publice;
- c) avertizarea în interes public, cu bună credință, a oricărei fapte ce presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- d) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

**CAPITOLUL II - Obligațiile conducerii autorității**

**Art.3. Îndatoririle conducerii autorității pentru organizarea muncii în vederea desfășurării normale a activității sunt:**

- a) asigurarea condițiilor pentru folosirea completă și eficientă a timpului de lucru;
- b) dotarea compartimentelor cu aparatură specifică și aprovizionarea cu rechizite și alte materiale necesare;
- c) eliberarea de legitimații tuturor salariaților, cu indicarea locului de muncă al fiecăruia;
- d) întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale privind activitatea funcționarilor publici și a personalului care nu este funcționar public, din cadrul Consiliului Județean Gorj;
- e) asigurarea în limita posibilităților a mijloacelor de transport, în vederea deplasărilor în teritoriu, în interesul serviciului;
- f) acordarea timpului liber corespunzător ca urmare a orelor efectuate peste programul normal de lucru sau plata drepturilor salariale corespunzătoare (conform legislației în vigoare);
- g) urmărirea unui climat de muncă corespunzător bazat pe disciplină și respect reciproc;
- h) asigurarea condițiilor pentru ocrotirea și încurajarea actului de avertizare în interes public;
- i) asigurarea mijloacelor de informare referitoare în special la actele normative în vigoare prin abonamente la publicațiile cu caracter economic, tehnic, juridic, pe linie de administrație publică și acces la sistemul informatic;
- j) asigurarea la timp a plății salariilor și a altor drepturi cuvenite, conform legii;
- k) asigurarea egalității de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici aflați în subordine.

**Art.4. (1). Obligațiile conducerii autorității în sensul luării tuturor măsurilor necesare asigurării securității și sănătății lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă sunt:**

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;

- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- e) asigurarea altor măsuri necesare pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 319/2006 și a H.G. nr. 1425/2006;

(2). Deplasarea de la domiciliu spre serviciu și de la serviciu spre domiciliu se supune prevederilor H.G. nr. 1425/2006, urmând ca fiecare salariat să declare în fișele individuale de instruire privind securitatea și sănătatea în muncă, durata și traseul normal al deplasării de la locul de muncă la domiciliu și invers.

(3). Desemnarea lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și a **comitetului de sănătate și securitate în muncă** se va face prin dispoziția președintelui astfel:

- a) președinte comitet - președintele consiliului județean sau persoana desemnată de acesta;
- b) 2 reprezentanți ai lucrătorilor ;
- c) 2 reprezentanți ai angajatorului;
- d) 1 medic medicina muncii;
- e) 1 secretar( care este și lucrător desemnat cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă);

### **CAPITOLUL III - REGLEMENTĂRI**

#### **PRIVIND NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art.5.** (1) Prevederile Legii nr. 7/2004 republicată și Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici și respectiv al personalului contractual se aplică corespunzător funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Consiliului Județean Gorj.

(2) Obiectivele codului de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Consiliului Județean Gorj, a funcționarilor publici și a personalului contractual;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici și a personalului contractual în exercitarea funcției;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici și personalului contractual, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

**Art.6.** În exercitarea funcției, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj **au obligația:**

- a) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor Consiliului Județean;
- b) de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Consiliului Județean;
- c) ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;
- e) de a apăra în mod loial prestigiul Consiliului Județean, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;
- f) de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Consiliului Județean;
- g) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate;
- h) de a avea, în exprimarea opiniilor, o atitudine conciliantă și de a evita generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- i) ca în relațiile cu angajații din cadrul aparatului de specialitate, precum și cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
- j) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul aparatului de specialitate, precum și persoanelor care intră în legătură în exercitarea funcției prin: folosirea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

k) de a adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

l) de a respecta principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin: promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt, eliminarea oricărei forme de discriminare privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

m) de a promova o imagine favorabilă țării și Consiliului Județean Gorj;

n) de a avea o conduită corespunzătoare regulilor de protocol în deplasările efectuate în interesul serviciului, în țară și în străinătate;

o) de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

**Art.7. (1)** Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean trebuie să propună măsuri cu nevoi reale și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea legală și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

**(2)** Orice funcționar public sau personalul contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepțiile prevăzute de lege.

**(3)** Prevederile de mai sus se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

**Art.8.** În exercitarea atribuțiilor specifice, funcționarii și personalul contractual cu atribuții de conducere din cadrul aparatului de specialitate a Consiliului Județean **au obligația:**

a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei funcționarilor publici și personalului contractual din subordine;

b) să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine și să aibă în vedere aceste evaluări, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferări, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

**Art.9. (1)** Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj, în condițiile legii.

**(2)** Funcționarilor publici și personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica aparatului propriu de specialitate pentru realizarea acestora.

**Art.10.** În exercitarea funcției, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj **le este interzis:**

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Consiliului Județean Gorj, cu politicile și strategiile acestuia 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 Consiliul Județean Gorj 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, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Consiliului Județean Gorj ori ale unor funcționari publici, 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 a Consiliului Județean Gorj;

Prevederile de mai sus sunt obligatorii și se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

f) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

g) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții alese de demnitate publică;

h) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

i) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

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

k) să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

- l) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte foloase sau avantaje, pentru sine sau pentru altul de natură a le influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori ca o recompensă;
- m) să promită influențarea în luarea unei decizii precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- n) să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme;
- o) să folosească prerogativele funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- p) să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;
- q) să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le drept recompensă acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- r) să furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

**Art.11.** Instruirea profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj este coordonată de președinte și se va face în instituțiile de perfecționare pentru administrația publică.

**Art.12. (1)** Funcționarii publici și personalul contractual vor îndeplini și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, stabilite de conducerea Consiliului Județean Gorj, în condițiile legii.

**(2)** În scopul aplicării normelor de conduită, funcționarii publici și personalul contractual beneficiază de consultanță și asistență din partea funcționarului pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită, stabilit prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Gorj.

#### **CAPITOLUL IV - Protecția funcționarilor publici și a personalului contractual, care semnalează încălcări ale legii**

**Art. 13.** Potrivit art. 6 din legea nr. 571/2004 funcționarii publici și personalul contractual pot sesiza încălcări ale legii, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului autorității publice județene;
- c) comisiei de disciplină din cadrul Consiliului Județean Gorj;
- d) mass-media;
- e) organizațiilor profesionale și organizațiilor neguvernamentale;

**Art.14.** În fața comisiei de disciplină, avertizorii de integritate se bucură de protecție, după cum urmează:

- a) beneficiază de prezumția de bună credință până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar, ca urmare a unui act de avertizare, comisia este obligată să invite presa și un reprezentant al funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile art. 7 alin.(2) din lege;

În situația în care cel reclamat de avertizor este șef ierarhic, direct sau indirect, comisa de disciplină asigură protecție avertizorului, ascunzându-i identitatea.

#### **CAPITOLUL V - Organizarea timpului de lucru**

**Art.15.** Având în vedere specificul unității se stabilesc următoarele:

- a) durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, programul zilnic de lucru fiind 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>, cu excepțiile reglementate prin Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Gorj nr. 233/15.05.2006 și nr. 72/29.02.2008;
- b) efectuarea orelor peste programul zilnic de lucru se face doar cu aprobarea șefului ierarhic;
- c) se asigură serviciul de permanență la Instituția Prefectului Județului Gorj, conform programării, orele astfel prestate urmând a fi compensate cu timp liber corespunzător( ore libere plătite);
- d) evidența prezenței salariaților se face prin semnarea condicilor de prezență – pe direcții – în care se vor înscrie și orele peste programul de lucru;
- e) circulația persoanelor neangajate în administrația publică se va face cu însoțitor, prin înregistrarea acestora în evidența de la intrarea unității și folosirea obligatorie a ecusonului cu înscrisul „Delegat”;
- f) potrivit legislației în vigoare se întocmește programarea concediilor de odihnă și se va ține evidența efectuării acestora, a concediilor fără plată, de maternitate, de studii sau altele, după caz.

## **CAPITOLUL VI - Implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese**

**Art.16.** Persoana desemnată în implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese duce la îndeplinire următoarele atribuții:

- a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;
- b) la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese;
- c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
- e) asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a Consiliului Județean Gorj, în termen de cel mult 30 de zile de la primire; Declarațiile de avere și de interese se păstrează pe pagina de internet cel puțin 5 ani de la publicare, după care se arhivează potrivit legii;
- f) trimite Agenției Naționale de Integritate, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite;
- g) publică pe pagina de internet a Consiliului Județean Gorj, numele și funcția persoanelor care nu depun declarația de avere sau declarația de interese în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere, date pe care le comunică Agenției;
- h) acordă consultanță privitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, a conflictelor de interese și incompatibilităților și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor;
- i) dacă în termen de 10 zile de la primirea declarației, persoana desemnată în implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese, sau persoana care semnează declarația sesizează deficiențe în completarea acesteia vor recomanda, în scris, persoanei în cauză rectificarea declarației ( care poate fi însoțită de documente justificative), în termen de cel mult 20 zile; Declarația rectificată depusă împreună cu eventualele documente se trimit de îndată Agenției;

**Art. 17.** Funcționarii publici și celelalte persoane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj, precum și consilierii județeni, care au obligația declarării averii și a intereselor, sunt obligați să respecte și să aplice prevederile Legii nr.144/2007, cu modificări și completări.

## **CAPITOLUL VII - Recompense**

**Art.18.** Funcționarii publici, precum și salariații care nu sunt funcționari publici, care își îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile ce le revin pot fi propuși să li se acorde potrivit dispozițiilor legale următoarele drepturi și recompense:

- a) promovarea în funcții publice și avansarea în treptele de salarizare conform prevederilor legale, *promovarea* fiind modalitatea de dezvoltare a carierei în funcția publică sau în funcția contractuală deținută;
- b) premii lunare, trimestriale sau anuale cu respectarea legislației;
- c) alte drepturi salariale conform legislației în vigoare.

## **CAPITOLUL VIII - Abaterile disciplinare, sancțiunile aplicabile și regulile referitoare la procedura disciplinară**

### **Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile**

**Art.19.** (1) Încălcarea de către funcționarii publici și personalul angajat cu contract de muncă, cu vinovăție, a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici și personalul angajat cu contract de muncă;

k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici respectiv a personalului angajat cu contract individual de muncă;

#### **Pentru funcționarii publici**

**Art.20.** (1) Sancțiunile disciplinare aplicabile în cazul funcționarilor publici sunt:

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

(2). Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

(3). Analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici este de competența comisiei de disciplină, constituită în temeiul prevederilor legale în vigoare.

#### **Pentru personalul angajat cu contract individual de muncă**

**Art.21.**(1) Sancțiunile disciplinare aplicabile în cazul personalului angajat cu contract individual de muncă sunt:

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

(2). Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 21 lit.a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

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

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

#### **Reguli referitoare la procedura disciplinară**

(4) Regulile referitoare la procedura disciplinară sunt cele reglementate în actele normative din domeniul funcției publice și a funcționarilor publici respectiv a celor din Codul Muncii.

**Art.22.** Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa cu contestație instanței competente, în termenul legal.

### **CAPITOLUL IX - Dispoziții finale**

**Art.23.** Prezentul **Regulament** se completează cu alte prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual.

**Art.24.** Prezentul **Regulament** va fi comunicat tuturor salariaților Consiliului Județean Gorj.

**PREȘEDINTE,**  
**Ion Călinoiu**