

REGULAMENT INTERN

Direcția de Asistență Socială Vaslui este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale la nivelul Municipiului Vaslui. Direcția de Asistență Socială Vaslui este o instituție publică de interes local, ordonator terțiar de credite, în subordinea Consiliului Local Vaslui, sub autoritatea Primarului Municipiului Vaslui, înființată prin Hotărârea Consiliului Local Vaslui nr. 22/2015, având ștampilă proprie. Conducerea direcției este asigurată de Directorul executiv.

CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Dispoziții generale:

- (1) Prezentul Regulament Intern stabilește dispoziții speciale privind politica de disciplină și organizare, sănătate și securitate în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Vaslui și dispoziții generale privind raporturile dintre aceasta și angajații săi.
- (2) Prezentul Regulament se completează cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioară stabilit prin dispoziția Primarului Municipiului Vaslui.
- (3) Normele nu constrâng și nu reduc libertatea de acțiune a angajaților, ci satisfac și instituționalizează aspirații și moduri de comportare ale fiecărui salariat, în funcție de poziția pe care o deține acesta în structura organizatorică. Ele nu sunt stabilite cu scopul de a se aplica sancțiuni angajaților, ci pentru a obține, din partea fiecăruia, o conduită pozitivă în instituție.
- (4) Funcționarii publici au raporturi de serviciu și personalul contractual are contract individual de muncă.
- (5) Dispozițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se aplică personalului aflat în raport de serviciu și în raport de muncă cu instituția. În raporturile de muncă stabilite între instituție și angajații săi se aplică dispozițiile Codului Muncii care se întregesc cu celelalte dispoziții cuprinse în legislația muncii și în măsura în care nu sunt incompatibile cu specificul raporturilor de muncă prevăzute de acest cod, cu dispozițiile legislației civile.
- (6) Regulamentul intern a fost elaborat pe baza prevederilor:
 - Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
 - OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
 - OG 6/2007 - privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 91/2014 – privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului;
 - Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legii nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare;
 - OG nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legii nr. 144/2007, republicată, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
 - Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE – Regulamentul general privind protecția datelor - GDPR).
 - Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a 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), cu modificările și completările ulterioare.
- (7) Ori de câte ori actele normative menționate în cuprinsul Regulamentului sau denumirile instituțiilor sau autorităților publice invocate suferă modificări, abrogări, completări, trimiterea se consideră a fi făcută, atunci când este cazul, la dispozițiile corespunzătoare care le înlocuiesc.
- (8) Normele prezentului regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de salariați angajați ai Direcției de Asistență Socială, indiferent de locul de muncă, de funcția ocupată, de forma de angajare (numit funcționar public, angajat în funcție de natură contractuală, detașat, delegat etc.) sau de natura contractului individual de muncă. Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv funcționarilor publici debutanți și/sau salariaților aflați în perioada de probă.
- (9) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul instituției, necunoașterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă cu Direcția de Asistență Socială, și se realizează astfel:
- prin intermediul șefilor de compartimente, pentru personalul salariat;
 - prin intermediul Biroului Resurse Umane, Juridic pentru personalul nou angajat;
 - prin afișare la afișierul Direcției de Asistență Sociale Vaslui, pentru alte categorii de salariați.
- (10) Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca detașați, colaboratori sau studenți (care fac practică în instituție) sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă în care își desfășoară activitatea.

- (11) Nerespectarea normelor și a regulilor stabilite prin prezentul Regulament intern atrage răspunderea salariatului și reprezintă temei pentru aplicarea unei măsuri disciplinare.
- (12) Orice salariat interesat poate sesiza instituția cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- (13) Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

CAPITOLUL 2 - PROTECTIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR

Art. 2

- (1) Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și directorul executiv, ca autoritate executivă se obligă, prin măsurile pe care le dispun să asigure sănătatea și securitatea angajaților în toate aspectele legate de muncă, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securității și igienă a muncii, la locurile de muncă.
- (2) Obligațiile Direcției de Asistență Socială Vaslui sunt:
 - a) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire; să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității respective, la toate nivelurile ierarhice;
 - b) să prevină expunerea salariaților gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea; salariațele menționate să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
 - c) să asigure, dacă este cazul, auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;
 - d) să solicite autorizarea funcționării unității din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;
 - e) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
 - f) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
 - g) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele generale de protecție a muncii și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;
 - h) să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai unității;
 - i) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate, etc.;
 - j) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, asupra măsurilor tehnice și

- organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum și cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
- k) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
 - l) să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical și a verificării aptitudinilor psiho-profesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
 - m) să ia măsurile necesare informării compartimentului de protecție a muncii despre angajații care au relații de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceștia să fie incluși în programul de activitate care are ca scop asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă.
- (3) O persoană poate fi angajată în muncă/numită în funcție publică numai pe baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea activității respective.
- (4) Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:
- a) la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali și de un an în celelalte situații;
 - b) în scopul detașării sau trimiterii în alt loc de muncă ori în altă activitate;
 - c) periodic în cazul celor care desfășoară activități cu risc de transmitere a unor boli și care lucrează în sectorul alimentar, zootehnic, la instalațiile de aprovizionare cu apă potabilă, în colectivitățile de copii, în unități sanitare, potrivit reglementărilor organelor competente.
- (5) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă, precum și a celorlalți salariați.

Art. 3

- (1) Angajații au obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate.
- (2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul are următoarele obligații:
- a) să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;
 - c) să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - d) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;
 - e) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;
 - f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite sau, după caz, cele suferite de alte persoane participante la procesul de muncă;
 - g) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
 - h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- i) să ofere informațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
 - j) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele suferite pe traseul dintre domiciliu și locul de muncă și invers, precum și cele produse în timpul deplasărilor în interes de serviciu;
 - k) să participe la activitățile privind protecția civilă.
- (3) Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații din cadrul instituției:
- a) răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;
 - b) fumatul este permis numai în locurile special stabilite și semnalizate corespunzător, de către serviciul administrativ, fără a fi afectată buna desfășurare a activității instituției;
 - c) se interzice în incinta instituției păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
 - d) se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în instituție
- (4) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, conducerea are următoarele obligații:
- a) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
 - b) să asigure cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personal;
 - c) să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate.
- (5) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:
- a) în cazul noilor angajați;
 - b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
 - c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
 - d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art.4

Instituția se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător.

Art.5

- (1) Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile legii speciale, ale contractului colectiv de muncă aplicabil ramurii de activitate, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.
- (2) Măsuri necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii se iau pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii și în domeniul PSI de către Biroul Resurse Umane, juridic în colaborare cu șefii compartimentelor de muncă.

Art.6

Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare (instructajul general realizat de către Biroul Resurse Umane, juridic și lucrătorul desemnat pentru P.S.I.), periodic (de către șeful compartimentului de muncă) și la schimbarea locului de muncă (de către șeful compartimentului de muncă unde salariatul urmează să-și desfășoare activitatea).

Art.7

- (1) La nivelul instituției funcționează un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.
- (2) Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin Regulamentul de Organizare și Funcționare și prin decizie a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială.

Art. 8

- (1) Pentru funcționarii publici, la nivelul instituției funcționează comisia paritară.
- (2) Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității instituției, urmărește permanent realizarea acordurilor dintre Sindicatul funcționarilor publici și conducerea Direcției de Asistență Socială Vaslui, întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea prevederilor acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii instituției, precum și conducerii Sindicatului funcționarilor publici.

Art. 9

- (1) Prin accident de muncă se înțelege vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care are loc în timpul procesului de muncă, indiferent de natura juridică a contractului, raportului de muncă, și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invaliditate sau deces.
- (2) Este de asemenea accident de muncă:
 - a. accidentul suferit de practicanți, studenți, elevi pe timpul practicii în cadrul instituției;
 - b. accidentul suferit de orice persoană ca urmare a acțiunii întreprinse din propria inițiativă pentru prevenirea sau înlăturarea unui pericol care amenință avutul public sau pentru salvarea de vieți omenești;
 - c. accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă are loc la sediul angajatorului, ori în alt loc de muncă organizat de acestea în timpul programului de muncă și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului.
- (3) Accidentul de muncă, în raport de urmările produse, se clasifică în:
 - a. accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile;
 - b. accident care produce invaliditate;
 - c. accident mortal;
 - d. accident colectiv, atunci când sunt accidentați cel puțin 3 salariați și din aceeași cauză.
- (4) Accidentele vor fi raportate conducătorului instituției în vederea cercetării cauzelor și stabilirii persoanelor vinovate. Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces verbal prin care se vor stabili:
 - a. cauzele și împrejurările în care a avut loc accidentul;
 - b. prevederile din normele de protecție a muncii care nu au fost respectate;
 - c. persoanele răspunzătoare;
 - d. sancțiunile aplicabile;
 - e. măsuri ce se impun a fi luate pe viitor pentru preîntâmpinarea lor.
- (5) Nerespectarea de către salariați a normelor de protecție a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.
- (6) Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă sunt Anexe la prezentul Regulament intern.
- (7) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL 3 - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 10

- (1) Relațiile dintre instituție și salariații săi, așa cum sunt reglementate în prezentul Regulament Intern, sunt guvernate de principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, principiu garantat prin Constituție și care guvernează drepturile cetățenilor români.
- (2) În cadrul relațiilor de muncă dintre instituție și angajați, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- (3) În cadrul instituției este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, limbă, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.
- (4) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute în prezentul articol, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (5) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute în prezentul articol, dar care produc efectele unei discriminări directe.
- (6) Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități, atrage răspunderea potrivit dispozițiilor legale (OG nr. 137/2000), dacă nu intră sub incidența legii penale.
- (7) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în domeniile menționate la art. 2 alin. (1) din Legea nr. 202/2002.
- (8) Este interzis orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex. Statutul familial și cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.
- (9) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:
 - a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
 - b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
 - c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
 - d) stabilirea remunerației;
 - e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
 - f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - h) promovarea profesională;
 - i) aplicarea măsurilor disciplinare;

- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
 - k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- (10) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor pct. (9) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.
- (11) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.
- (12) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.
- (13) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:
- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
 - b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
- (14) Instituția nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.
- (15) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (16) Potrivit dispozițiilor art. 223 din Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.
- (17) Respingerea unui comportament de hărțuire și hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.
- (18) Sunt considerate discriminatorii prevederile, criteriile sau practicile care dezavantajează anumiți salariați față de alți salariați, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a acelui scop sunt adecvate și necesare.
- (19) Nu sunt considerate discriminări:
- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;
 - b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
 - c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă, atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

- (20) Nu poate fi interpretat în sensul restrângerii unor drepturi, dreptul instituției de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor ocupaționale determinate de necesitatea asigurării performanței în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare în sensul celor menționate la prezentul articol.
- (21) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie oricare ar fi aceasta.
- (22) Orice salariat al instituției are dreptul să beneficieze de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.
- (23) Tuturor salariaților instituției le este recunoscut dreptul la negocieri colective și individuale, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.
- (24) Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriile prevăzute în prezentul articol cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.
- (25) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.
- (26) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată prin buna înțelegere între părți, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

Art. 11

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

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

Art. 12

- (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.
- (2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare.
- (3) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
- (4) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:
 - a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
 - b) angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

- (5) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Art. 13

- (1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.
- (2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și membrilor organizației sindicale sau reprezentanților salariaților care au competența să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă.

CAPITOLUL 4 - RAPORTURI DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU

Secțiunea 1 - NUMIREA ÎN FUNCȚIA PUBLICĂ

Art. 14

- (1) În Direcția de Asistență Socială a municipiului Vaslui raporturile de muncă dintre angajator și angajați funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorității conferite de lege structurilor administrative, a prevederilor din fișa postului și a demnității fiecărui angajat;
- (2) Discriminările față de un angajat sau candidat la ocuparea unui post vacant, pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, opinie politică, origine socială, handicap, situație materială, apartenență sau activitate sindicală, sunt interzise.

Art. 15

Ocuparea unei funcții publice vacante se face prin promovare, transfer, redistribuire și concurs. Procedura de selectare prin concurs se face fără discriminări pe criterii politice, sex, confesionale și stare materială, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții.

Art. 16

Încadrarea în muncă a funcționarilor publici se realizează în conformitate cu dispozițiile Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ale H.G. nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Art. 17

- (1) Numirea în funcțiile publice pentru care se organizează concurs, se face prin decizie a directorului executiv.
- (2) Decizia directorului executiv are formă scrisă și va conține temeiul legal al numirii numele funcționarului public, denumirea funcției publice, data la care urmează să exercite funcția publică, drepturile salariale, precum și locul de desfășurare a activității.
- (3) Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie se înmânează funcționarului public.
- (4) La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului de numire în funcția publică definitivă.
- (5) Jurământul are următoarea formulă: „*Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile*

țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu“. Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

- (6) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alineatul (1) se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică.

Art. 18

Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Secțiunea a 2 a - ANGAJAREA CU CONTRACT DE MUNCĂ

Art. 19

- (1) Posturile specifice personalului contractual se scot la concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții, iar condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea referitoare de ocupare.
- (2) Data, ora și locul concursului vor fi făcute publice, prin afișare la sediul acesteia și, după caz, pe site-ul instituției, cu cel puțin 30 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului.
- (3) În situația în care instituția consideră necesar poate asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.
- (4) Prin excepție de la prevederile alin. (1), (2) și (3), asistenții personali ai persoanelor încadrate în grad grav de handicap se angajează în condițiile prevăzute de Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare și ale normelor de aplicare ale acestei legi, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții.

Art. 20

- (1) Angajarea se va face în condițiile stabilite de lege, numai în baza aptitudinilor și competenței profesionale, în limita posturilor disponibile, vacante sau nou înființate. Procedura de angajare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex, confesionale și stare materială.
- (2) Angajarea asistenților personali ai persoanelor încadrate în grad grav de handicap se face cu respectarea condițiilor prevăzute de Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare și ale normelor de aplicare ale acestei legi.

Art. 21

- (1) Încadrarea în muncă a personalului contractual se face prin încheierea unui contract individual de muncă, redactat în 2 exemplare (în 3 exemplare în cazul contractelor asistenților personali ai persoanelor încadrate în grad grav de handicap, din care unul va fi transmis D.G.A.S.P.C. Vaslui) din care unul va fi înmănat noului angajat. Contractul individual de muncă se modifică prin act adițional ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia.
- (2) Contractul individual de muncă va cuprinde cel puțin următoarele elemente:
 - a) identitatea părților,
 - b) locul de muncă,
 - c) sediul instituției,
 - d) atribuțiile postului,
 - e) criterii de evaluare a activității profesionale;

- f) riscurile specifice postului,
 - g) data de la care contractul produce efecte,
 - h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora,
 - i) durata concediului de odihnă,
 - j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia,
 - k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale și datele de plată a chenzinelor,
 - l) durata normală a muncii, exprimată în ore / zi și ore / săptămână,
 - m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
 - n) durata perioadei de probă.
- (3) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (2) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract într-un termen de 20 zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.
- (4) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți conform propriei opțiuni cu respectarea prevederilor alin. (5).
- (5) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate. Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:
- a) clauza cu privire la formarea profesională;
 - b) clauza de neconcurență;
 - c) clauza de mobilitate;
 - d) clauza de confidențialitate.

Art. 22

- (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.
- (2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.
- (3) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.
- (4) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contract colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern precum și în contractul individual de muncă.
- (5) Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiul. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiul, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de Inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială de competență acesta își are sediul.
- (6) Modalitatea de efectuare a stagiului prevăzut la aliniatul (5) se reglementează prin lege specială.

Art. 23

- (1) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.
- (2) Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.
- (3) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Art. 24

- (1) Deoarece raporturile de muncă ale salariaților Direcției de Asistență Socială Vaslui au la bază un contract individual de muncă, modificarea acestuia nu poate fi făcută decât în condițiile legii.
- (2) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.
- (3) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:
 - a) durata contractului;
 - b) locul muncii;
 - c) felul muncii;
 - d) condițiile de muncă;
 - e) salariul;
 - f) timpul de muncă și timpul de odihnă.
- (4) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul de muncă.
- (5) Prin excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile precizate în Codul Muncii.

Secțiunea a 3 a - DISPOZITII COMUNE CELOR DOUA CATEGORII DE RAPORTURI JURIDICE

Art.25

La începerea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă, fiecare persoană primește legitimație de serviciu, cu indicarea locului de muncă.

Art.26

Redistribuirea într-un nou loc de muncă poate fi efectuată în funcție de necesitățile instituției și în conformitate cu pregătirea salariatului și cu legislația în vigoare. Refuzul fără motivare temeinică de a da curs dispoziției de mutare temporară, delegare sau detașare atrage sancțiuni disciplinare, conform legii.

Art.27

Suspendarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile precizate de Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și de Codul Muncii.

CAPITOLUL 5 - ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ ORI DE SERVICIU **Secțiunea 1 - ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Art.28

- (1) Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin decizie a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Vaslui și are loc în următoarele condiții:
 - a) de drept;

- b) prin acordul părților, consemnat în scris;
 - c) prin eliberare din funcția publică;
 - d) prin destituire din funcția publică;
 - e) prin demisie.
- (2) Raportul de serviciu încetează de drept:
- a) la data decesului funcționarului public;
 - b) la data rămânării irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
 - c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. a), d) și d) din Codul Administrativ;
 - d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competența de numire în funcția publică nu dispune aplicarea prevederilor alin. (2);
 - e) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
 - f) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută de art. 465 alin. (1) lit. h) din Codul Administrativ ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânării definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;
 - g) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
 - h) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică.
- (3) Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face, în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui, prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Actul administrativ prin care s-a constatat încetarea de drept a raporturilor de serviciu se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emiterea lui și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea lui.

Art. 29

- (1) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Vaslui va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:
- a) autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;
 - b) autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;
 - c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânării definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;
 - d) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanțelor profesionale individuale;

- e) funcționarul public nu mai îndeplinește condițiile specifice de ocupare a funcției publice;
 - f) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;
- (2) În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.
 - (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, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.
 - (4) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b), c) și e), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității sau instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația de a le pune la dispoziție funcționarilor publici.
 - (5) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) și e), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității sau instituției publice, autoritatea ori instituția publică are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, identificată în perioada de preaviz, funcționarul public va fi transferat în interesul serviciului sau la cerere.
 - (6) Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante de nivel inferior.

Secțiunea a 2-a - ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCA A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 30

- (1) Încetarea contractului individual de muncă se poate face, în cazurile și în condițiile precizate de Codul Muncii:
 - a) de drept;
 - b) ca urmare a convenției părților, la data convenită de acestea;
 - c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.
- (2) Contractul individual de muncă încetează de drept:
 - a) la data decesului salariatului;
 - b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;
 - c) la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială sau pensionare pentru invaliditate a salariatului, potrivit legii;
 - d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
 - e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
 - f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
 - g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.
- k) contractul individual de muncă al asistentului personal încetează de drept în cazul decesului persoanei cu handicap grav și în cazul expirării perioadei de valabilitate a Certificatului de încadrare în grad grav de handicap.

Secțiunea a 3-a - DISPOZITII COMUNE CELOR DOUA RAPORTURI JURIDICE

Art. 31

- (1) La încetarea raporturilor de serviciu/contractului de muncă, instituția va elibera angajatului, prin Biroul Resurse Umane, Juridic, dosarul profesional și motivul încetării raporturilor de serviciu/contractului de muncă, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă și a debitelor (dacă este cazul), precum și recomandare (calificativ), dacă se solicită.
- (2) Operarea în Registrul de evidență a salariaților a încetării activității se va face în ultima zi a activității, respectiv a preavizului (declanșat de salariat sau de conducerea instituției). Lichidarea definitivă a drepturilor bănești ale fostului angajat se face odată cu plata salariilor pentru lună în care încetează raporturile de serviciu/contractul individual de muncă.

Art. 32

La încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, funcționarului public respectiv salariatului, îi revin următoarele obligații:

- a) să predea lucrările finalizate și în curs de realizare, unui înlocuitor desemnat (sau șefului său direct);
- b) să lichideze toate datoriile, de orice natură, față de instituție. În cazul în care angajatul nu poate lichida toate datoriile materiale, se vor emite angajamente de plată care vor constitui titlu executoriu pentru acele datorii ;
- c) să returneze legitimația de serviciu, documentațiile și materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat și să predea în bună stare mijloacele tehnice și obiectele de inventar avute în folosință;
- d) să respecte obligațiile ce revin angajaților și normele de conduită și în perioada de preavizare.

Art. 33

Personalul care a demisionat va putea fi reangajat în Direcția de Asistență Socială Vaslui, în condițiile legii.

CAPITOLUL 6 - DREPTURI ȘI OBLIGAȚII PRIVIND RELAȚIILE DE MUNCĂ

Art. 34

- (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune-credințe.
- (2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre instituție și salariat se stabilesc potrivit prevederilor legale.
- (3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.
- (4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.
- (5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, instituția și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și după caz ale contractelor colective de muncă.

- (6) Raporturile dintre angajați la diferite nivele de responsabilitate, în sistemul de organizare a instituției se vor baza pe respect reciproc și corectitudine.
- (7) Pentru perioada în care personalul lipsește din instituție (concedii, delegații, etc) responsabilitățile acestora vor fi delegate altor persoane aflate într-o funcție și/sau cu pregătire similară sau la un nivel ierarhic superior, cu acordul acesteia, a superiorului ierarhic și a Directorului executiv.
- (8) Având în vedere necesitatea mobilității interne a forței de muncă, schimbarea locului de muncă între compartimente se face în funcție de necesitățile complexe ale unui compartiment sau altul, pentru realizarea obiectivelor. Mutarea poate fi definitivă, fiind necesar acordul scris al funcționarului, sau temporară. Mutarea personalului între compartimente se face la propunerea șefilor acestora sau la solicitarea justificată a funcționarului public/personalului contractual, cu aprobarea Directorului executiv.

Art. 35

Normele generale de conduită profesională:

- (1) Funcționarii publici și salariații contractuali ai instituției au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- (2) În exercitarea funcției publice, precum și a atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și salariații contractuali ai instituției au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
- (3) Funcționarii publici și salariații contractuali ai instituției au obligația 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.
- (4) Funcționarii publici și salariații contractuali au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei instituții publice.
- (5) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și salariații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.
- (6) În activitatea lor, funcționarii publici și salariații contractuali ai instituției au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici și salariații contractuali ai instituției trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
- (7) În relațiile cu personalul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
- (8) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor, prin:
 - a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- (9) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Aceștia au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(10) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (5)-(7) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(11) Funcționarii publici și salariații contractuali din cadrul instituției nu trebuie 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 sau atribuțiilor de serviciu, ori pot constitui o recompensă în raport cu acestea.

Art. 36

Drepturile și obligațiile directorului executiv:

(1) Directorul executiv, în asigurarea conducerii instituției, are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
- b) să stabilească programul de lucru al salariaților, funcționari publici sau personal contractual;
- c) să stabilească normele de disciplina muncii, obligațiile personalului precum și răspunderea acestuia pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu;
- d) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- e) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- f) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- g) să încadreze, să numească, să elibereze din funcție;
- h) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, regulamentului intern și altor reglementări aplicabile;
- i) să stabilească criteriile de evaluare a realizării acestora;
- j) să ia măsurile necesare pentru prevenirea abuzurilor, a încălcării eticii profesionale, recuperarea prejudiciilor și sancționarea celor vinovați de asemenea încălcări;
- k) dreptul de semnătura finală asupra documentelor care ies din instituție.

(2) Directorul executiv, în asigurarea conducerii instituției, are următoarele obligații:

- a. să asigure buna organizare a întregii activități, în vederea realizării obiectivelor și atribuțiilor stabilite conform actelor normative;
- b. să ia toate măsurile pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării activității instituției, în condiții de securitate, sănătate și igienă, astfel încât să ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică a personalului;
- c. să asigure spațiul, dotările și mijloacele necesare desfășurării activității pentru fiecare salariat în parte;
- d. să asigure stabilitatea în muncă a personalului instituției, raportul de serviciu sau contractul individual de muncă, după caz, neputând să le înceteze decât în cazurile prevăzute de lege și respectând întocmai procedurile legale;

- e. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din regulamentul intern, din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil, după caz, etc;
- f. să asigure, cu prioritate, plata drepturilor salariale cuvenite personalului, să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în cuantumurile, la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- g. să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- h. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie, în activitate;
- i. să se consulte, dacă este cazul, cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- j. să examineze cererile, plângerile, reclamațiile, observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de salariați, cu obligația de a răspunde în termen acestora, după caz;
- k. să ia toate măsurile pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării activității instituției;
- l. să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază și P.S.I, organizând instruirea personalului (pe cheltuiala instituției), potrivit cu specificul locului de muncă;
- m. să asigure supravegherea medicală a personalului conform prevederilor legislației în vigoare;
- n. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- o. să asigure drepturile referitoare la protecția maternității la locul de muncă în conformitate cu legislația specială;
- p. să asigure condiții pentru realizarea acțiunilor de pregătire profesională a angajaților și să se ocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare și de verificare periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea evaluării acestui proces;
- q. după caz, să întocmească/urmărească fișele postului, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici;
- r. să stabilească obiectivele de performanță individuală a salariatului;
- s. să facă propuneri privind organigrama, numărul de personal, statele de funcții ale aparatului propriu, ale centrelor și să facă demersurile necesare în vederea avizării/aprobării acestora;
- t. să prevină și să nu permită orice formă de discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, vârstă, apartenență națională, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenență, activitate sindicală sau de orice altă natură;
- u. să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare-ieșire a documentelor;

- v. să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat, cu respectarea componenței minime prevăzută de lege și să elibereze, la cerere, toate documentele solicitate de salariat;
 - w. să organizeze timpul de muncă în raport de specific, de necesități, de asigurarea funcționalității instituției și de respectarea duratei normale a timpului de lucru și de odihnă;
 - x. să asigure respectarea reglementărilor legale cu privire la timpul de lucru și de odihnă;
 - y. să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare, în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu;
 - z. să asigure mijloacele materiale și aparatura specifică în vederea utilizării complete și eficiente a timpului de lucru;
 - aa. să asigure repartizarea judicioasă a forței de muncă, să organizeze selecția forței de muncă în vederea încadrării în muncă, a promovării personalului în funcție de capacitatea profesională și în vederea orientării profesionale;
 - bb. să urmărească ridicarea calificării profesionale prin participarea salariaților la concursuri de perfecționare organizate pe domenii de activitate pentru care au fost angajați, precum și pe domenii înrudite;
 - cc. să stabilească prin decizii/dispoziții norme privind circuitul corespondenței, semnarea și ștampilarea acesteia, evidența, întocmirea și păstrarea documentelor;
 - dd. să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
 - ee. să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- (3) Se interzice directorului executiv să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică sau contractuală pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:
- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
 - b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției;
 - c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
 - d) profesionalismul, principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
 - e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției;
 - f) integritatea morală, principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
 - g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia personalul poate 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 funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul trebuie să fie de bună-credință;

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

Art. 37

Drepturi și obligații ale personalului încadrat în funcții de conducere:

(1) Personalul încadrat în funcții de conducere are următoarele drepturi:

- a) să coordoneze, să implementeze și să verifice aducerea la îndeplinire a deciziilor/dispozițiilor directorului executiv, precum și a actelor normative aplicabile în domeniu;
- b) să propună conducerii, aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- c) să controleze activitatea personalului din subordine și să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială și/sau, după caz, să aplice recompense corespunzătoare în condițiile și modul stabilit de legislația în vigoare;
- d) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă, manifestarea unei atitudini corespunzătoare față de ceilalți colegi și față de terți precum și a unei atitudini gospodărești față de bunurile instituției;
- e) să inițieze ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea soluționării problemelor curente.

(2) Pentru a asigura desfășurarea corespunzătoare a activității în cadrul instituției, personalul încadrat în funcții de conducere are următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine;
- b) să organizeze, coordoneze, îndrume, monitorizeze, controleze și analizeze periodic activitatea structurilor pe care le conduc, dispunând măsurile legale care se impun, în scopul îndeplinirii la termen și în totalitate a sarcinilor ce le revin în conformitate cu legislația în vigoare, ordinele, deciziile, dispozițiile conducerii instituției;
- c) să întocmească fișa postului pentru fiecare salariat din subordinea directă și nemijlocită, în raport cu cerințele postului și cu pregătirea profesională, iar în situația în care apar modificări legislative să asigure completarea și actualizarea acesteia;
- d) să asigure cadrul necesar în vederea cunoașterii de către salariații din subordine a legislației în vigoare, a deciziilor, ordinelor, dispozițiilor conducerii direcției;
- e) să dispună măsurile necesare sau să facă propuneri conducătorului ierarhic superior pentru îmbunătățirea activității structurii pe care o conduce;
- f) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale salariaților în vederea îmbunătățirii activității instituției, precum și a calității serviciilor oferite cetățenilor;
- g) să evalueze performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine, prin aplicarea cu obiectivitate a criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor profesionale individuale, stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului, pe care le va avea în vedere și la stabilirea propunerilor privind avansările, promovările, numirile sau eliberările din funcție, precum și la acordarea stimulentele materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare;

- h) să repartizeze personalului din subordine sarcinile și lucrările primite, să stabilească, după caz, prioritatea lucrărilor și să urmărească ca acestea să fie elaborate corespunzător și la termen;
 - i) să acorde sprijin personalului din subordine pentru elaborarea lucrărilor și îndeplinirea sarcinilor, răspunzând de soluțiile date și de modul cum au fost respectate normele și procedurile de lucru;
 - j) să verifice și să aprobe/avizeze, lucrările efectuate în cadrul structurii, iar atunci când este cazul să dispună refacerea lor, în condițiile legii;
 - k) să redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul absenței unui salariat din instituție;
 - l) să asigure respectarea dispozițiilor legale privind păstrarea secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor;
 - m) să sesizeze comisia de disciplină pentru salariații care încalcă, cu vinovăție, îndatoririle de serviciu și să propună aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute de lege;
 - n) să întocmească, la cerere, recomandarea profesională pentru persoanele care se transferă în cadrul altei unități;
 - o) să comunice subordonaților acțiunile social-culturale și de binefacere organizate de către instituție și să ia măsurile necesare pentru a asigura prezența salariaților la aceste acțiuni;
 - p) să asigure și să răspundă de soluționarea corespunzătoare și la termen a cererilor, sesizărilor și petițiilor înregistrate/alocate/repartizate;
 - q) să vegheze la respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine, conform reglementărilor legale în vigoare și a normelor interne;
 - r) în exercitarea atribuțiilor care le revin, salariații încadrați în funcții de conducere pot să emită note de serviciu aplicabile pentru personalul din subordine;
 - s) să întocmească, pentru personalul din subordinea directă, notele de efectuare a orelor suplimentare în vederea justificării necesității efectuării acestora;
 - t) să urmărească respectarea, de către personalul din subordine, a programului de lucru stabilit și să aplice sancțiunile prevăzute de lege, pentru personalul care nu respectă programul de lucru;
 - u) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
 - v) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
 - w) să îndeplinească orice alte sarcini legate de specificul de activitate al structurii, încredințate de conducătorul ierarhic superior, în limita domeniului de competență și a pregătirii profesionale;
 - x) în afară de obligațiile prevăzute la prezentul articol, personalul cu funcție de conducere are și obligațiile ce revin personalului de execuție.
- (3) Se interzice funcționarilor publici de conducere și personalului contractual de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică sau contractuală pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:
- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia personalul poate 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 funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor și de personalul contractual sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 38

Drepturi și obligații comune tuturor categoriilor de personal:

- (1) Tuturor categoriilor de personal le revin următoarele drepturi comune:
 - a) să fie salarizați conform prevederilor legale în vigoare;
 - b) să li se asigure stabilitatea în muncă, raportul de serviciu/contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile și condițiile prevăzute de lege;
 - c) să participe la organizarea activității unității, să aleagă și să poată fi ales în funcțiile de conducere;
 - d) să fie promovat în grade/trepte de salarizare și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii și cu cerințele instituției, cu respectarea prevederilor legale;
 - e) să i se asigure repaus săptămânal și concediu anual de odihnă și alte concedii; în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât în condițiile legii;
 - f) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă și de protecție a muncii, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă;
 - g) să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă și limita de vârstă sau în caz de invaliditate, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
 - h) să se asocieze în organizații sindicale;
 - i) să beneficieze de prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați precum și de prevederile OG

137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

j) să participe la formare profesională.

(2) Tuturor categoriilor de personal le revin următoarele obligații comune:

a) să-și însușească prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială, ale Regulamentului Intern, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului și alte reglementări interne emise de conducătorul instituției sau de către persoanele împuternicite în acest sens:

- să cunoască și să aplice corespunzător prevederile actelor normative în vigoare legate de activitatea pe care o desfășoară, Regulamentul Intern, precum și procedurile/norme/notele interne care sunt alocate compartimentului unde își desfășoară activitatea;
 - să cunoască și să respecte prevederile Codului Administrativ, ale Codului Muncii, prezentului Regulament Intern, precum și cele ale Contractului Individual de Muncă;
 - să cunoască și să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile, activitățile și sarcinile ce le revin potrivit fișei postului, precum și orice alte atribuții/activități/sarcini care le sunt atribuite de șefii ierarhici (pe filiera ierarhică a postului) prin diferite instrumente manageriale, indiferent de mijlocul de comunicare prin care le sunt aduse la cunoștință acestea (verbal, e-mail, scris, etc). Îndeplinirea acestor atribuții/activități/sarcini se face în limita legalității acestora;
 - să respecte limitele de competențe și responsabilitate ce le sunt atribuite prin fișa postului și prin alte instrumente manageriale de către șefii ierarhici situați pe filiera ierarhică a postului;
 - să dețină la un nivel corespunzător aptitudinile și abilitățile necesare postului pe care îl dețin;
 - să respecte ierarhia stabilită conform filierei ierarhice a postului (din ROF) ori de câte ori au de îndeplinit/transmis lucrări sau de comunicat informații către conducerea aparatului de specialitate. Prin excepție de la prevederile acestui alineat, șefii de servicii pot acorda anumite limite de competențe către subordonați, fie prin fișa postului, fie numai pentru anumite activități/sarcini punctuale;
 - să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate, cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea;
 - să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- b) să respecte și să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă, să manifeste colegialitate și toleranță în relațiile cu colegii de serviciu:
- să nu deranjeze munca colegilor din biroul unde își desfășoară activitatea prin acțiuni sau manifestări neconforme regulilor unui comportament civilizat (ex.: întreruperea activității unor colegi cu diverse probleme personale; vorbitul foarte tare, ascultarea muzicii la un nivel sonor care deranjează colegii; alte situații care pot deranja munca colegilor),
 - să aibă o comportare demnă și civilizată în cadrul relațiilor de muncă, atât în interiorul cât și în exteriorul instituției,
 - să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu alte persoane fizice sau juridice din afara instituției, din țară sau din străinătate,

- să nu fie implicați în mod direct sau indirect, cu bună știință sau din neglijență, în activități sau acțiuni care ar putea aduce prejudicii instituției sau ar putea afecta reputația sau imaginea acesteia, indiferent dacă această faptă se întâmplă în timpul sau în afara orelor de program.
- c) să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu personalul instituției, să promoveze raporturi de colaborare cu colegii și subalternii, cât și raporturi de respect față de șefii ierarhici, evitând comentariile și aprecierile referitoare la activitatea altor compartimente;
- d) să manifeste solicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției;
- e) salariații sunt obligați ca prin actele sau atitudinile lor să nu compromită prestigiul funcției deținute sau al instituției, datorând acesteia corectitudine și loialitate;
- f) se interzice salariaților Direcției de Asistență Socială adresarea de injurii, jigniri, calomnii, comiterea de acte imorale sau depravate, folosirea violenței sub orice formă (fizică, verbală) în relațiile cu personalul Direcției de Asistență Socială, persoanele aflate în sistemul de asistență socială și protecție (copii și adulți), în relațiile cu beneficiarii serviciilor oferite de către Direcția de Asistență Socială și în relațiile cu terții, precum și a oricăror acțiuni sau inacțiuni care pot aduce atingere demnității umane;
- g) se interzice salariaților Direcției de Asistență Socială executarea unor activități în care interesele proprii sunt în concurență directă cu îndeplinirea corectă a obligațiilor aferente funcției pe care o dețin;
- h) să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate, să-și completeze cunoștințele cu noutățile în domeniu și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;
- i) să respecte programul de lucru și să nu absenteze nemotivat de la serviciu;
- j) să anunțe cât mai urgent șeful ierarhic superior și/sau conducerea instituției despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorată stării de sănătate sau unor probleme personale, etc.;
- k) să se prezinte la serviciu în condiții de igienă corespunzătoare și într-o ținută decentă și îngrijită;
- m) să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului și/sau a substanțelor psihotrope și/sau să consume băuturi alcoolice și/sau substanțe psihotrope în timpul programului de lucru, aceasta ducând la desfacerea/încetarea contractului individual de muncă/raportului de muncă;
- n) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea șefului direct și/sau a conducerii instituției;
- o) efectuarea deplasărilor în interes de serviciu se va face numai în baza ordinului de deplasare semnat de conducătorul ierarhic superior sau în lipsa acestuia, de conducerea instituției. Prelungirea delegației se face numai cu aprobarea expresă a directorului executiv;
- p) salariații nu pot intra în sediile Direcției de Asistență Socială după orele de program decât la solicitarea expresă a șefului direct și/sau a conducerii instituției, după caz, cu aprobarea expresă a șefului direct și/sau a conducerii instituției;
- q) să folosească integral, exclusiv și eficient timpul de muncă pentru exercitarea atribuțiilor ce le revin, potrivit funcției pe care o au precum și

pentru îndeplinirea altor sarcini repartizate/încredințate de șefii ierarhici superiori și/sau conducerea instituției;

r) să execute în caz de necesitate și alte lucrări, indiferent de calitatea pe care o are (prin dispoziția șefului ierarhic și prin cuprinderea acestor noi lucrări în fișa de post ca lucrare permanentă sau ocazională);

s) să realizeze atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;

t) să respecte procedura de sistem în ceea ce privește lucrările alocate/repartizate spre competența soluționare de șefii ierarhici superiori și/sau conducerea instituției, precum și soluționarea lor în termen;

u) se interzice executarea de către salariați a unor lucrări sau diverse prestații pentru terțe persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;

v) să păstreze secretul de serviciu în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu:

- să păstreze ordinea, evidența și securitatea documentelor, lucrărilor și informațiilor pe care le gestionează, astfel încât să poată furniza întocmai și la timp informațiile solicitate și să asigure protecția informațiilor considerate secrete, sensibile sau confidențiale de accesul persoanelor neautorizate;
- să arhiveze corespunzător lucrările și documentele pe care le gestionează și să menționeze nivelul de confidențialitate (secrete, confidențiale, sensibile) precum și persoanele care pot avea acces la aceste lucrări/documente;
- să respecte dispozițiile legale precum și prevederile interne în ceea ce privește păstrarea secretului și confidențialității documentelor, datelor și informațiilor secrete, confidențiale sau sensibile legate de activitatea instituției;
- documentele, datele și informațiile considerate secrete/confidențiale/sensibile se pot transmite instituțiilor/organismelor abilitate prin lege să solicite astfel de documente/date/informații, precum și instituțiilor/organismelor și persoanelor care au atribuții de coordonare și control a activităților aparatului de specialitate de la nivelul instituției. Aceste documente, date sau informații se pot transmite numai după anunțarea și obținerea aprobării de la conducerea instituției;
- să nu încerce să acceseze calculatoarele altor colegi din cadrul aparatului de specialitate sau să ia documente care aparțin acestora, decât după ce au primit permisiunea expresă de la aceștia pentru a face acest lucru;
- accesarea calculatoarelor instituției este permisă personalului care asigură administrarea rețelei în condițiile stabilite de procedura internă de IT;
- personalul va trebui să furnizeze informațiile de interes public pe care le deține, conform prevederilor legale în vigoare.

w) să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energie, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;

x) să nu sustragă bunuri de orice natură aparținând unității sau colectivității;

- y) la încetarea raportului de muncă să restituie bunurile încredințate pe inventar și echipamentul de protecție, unde este cazul;
- z) să nu instaleze pe calculatoarele instituției produse software pentru care nu există licență de utilizare;
- aa) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul conducerii instituției;
- bb) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;
- cc) să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;
- dd) la terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;
- ee) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile instituției;
- ff) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;
- gg) să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcție de conducere la nivelul serviciilor/compartimentelor) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;
- hh) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicina muncii, etc. prevăzute în reglementările legale în vigoare;
- ii) să aducă la cunoștința Biroului Resurse Umane, Juridic modificările intervenite în statutul juridic - personal (căsătorie, divorț, naștere etc.);
- jj) să stea la dispoziția instituției și să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, la cererea conducerii, dacă interesele Direcției de Asistență Socială solicită prezența acestuia la serviciu;
- kk) să respecte normele de sănătate și securitate a muncii și pază contra incendiilor;
- ll) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite de lege;
- mm) să prezinte și să își actualizeze declarația de avere și de interese, potrivit legii;
- nn) să nu aibă interes material sau de orice altă natură cu angajatorii în exercitarea atribuțiilor;
- oo) să nu efectueze acte de comerț în incinta instituției;
- pp) să respecte întocmai prevederile privind circuitul documentelor în instituție;
- qq) să aducă în termen de 5 zile lucrătoare la Biroul Resurse Umane, Juridic documentele justificative care atestă orice modificări privind statutul personal, referitoare la: adresa de domiciliu sau de reședință; starea civilă; preschimbarea actului de identitate;
- rr) să aducă la Biroul Resurse Umane, Juridic în original și copie, diplomele, adeverințele, certificatele sau alte documente similare obținute cu ocazia

absolvirii/urmării unor instituții de învățământ, stagii, seminarii, cursuri de pregătire profesională, etc.

ss) să nu renunțe la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute prin lege sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate;

tt) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, precum și în spațiile anexe (baie, căi de acces, etc) pe care le folosesc:

- să folosească mijloacele fixe, obiectele de inventar precum și orice alte bunuri pe care le au în gestiune permanentă sau pe care le primesc în folosință temporară, numai în interesul serviciului;
- să utilizeze eficient mijloacele fixe, obiectele de inventar precum și materialele, combustibilii, energia și consumabilele pe care le utilizează și să ia toate măsurile necesare pentru evitarea oricărei risipe și înlăturarea oricărei neglijențe în ceea ce privește păstrarea și folosirea acestora;
- să anunțe imediat responsabilul instituției în cazul în care constată funcționarea defectuoasă și/sau periculoasă sau nefuncționarea unor aparate și echipamente aflate în patrimoniul aparatului de specialitate sau a imobilului în care își desfășoară activitatea, indiferent de locația în care se află acestea;
- să folosească în mod corespunzător și să închidă după folosință instalațiile și aparatele de furnizare a diverselor utilități (apă, gaze, lumină, etc) și alte dotări/echipamente (uși, porți, ferestre, etc);
- să anunțe imediat responsabilul instituției în cazul în care constată funcționarea defectuoasă și/sau periculoasă a acestora;
- să nu lase nesupravegheate sau neîncuiate unele bunuri ale instituției sau bunuri personale de valoare, care pot fi sustrate de vizitatori, beneficiari sau alte persoane care asigură diferite servicii pentru instituție sau pentru anumiți salariați;
- să nu scoată în afara instituției bunurile acesteia decât după anunțarea prealabilă a Serviciului responsabil cu gestiunea acestora și obținerea aprobării de la șeful ierarhic sau directorul executiv pentru scoaterea acestor bunuri în afara instituției. Fac excepție autoturismele instituției și alte bunuri pentru care s-a acordat aprobare permanentă de a fi scoase în afara instituției (ex. laptopuri, cameră video, proiector, etc).

ww) funcționarilor publici și salariaților contractuali din cadrul instituției, care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora;

xx) orice alte fapte interzise de lege.

Art. 39

Prevederile prezentului capitol privind drepturile și obligațiile salariaților se completează cu prevederile din statute speciale cu titlu de exemplu dar fără a se limita la funcționarii publici.

CAPITOLUL 8 - PRODECURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art.40

- (1) Directorul executiv, ca reprezentant legal al Direcției, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.
- (2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin registratura generală a Primăriei Municipiului Vaslui, de unde sunt preluate și sunt repartizate spre rezolvare compartimentelor cu atribuții în domeniu, care au obligația de a prezenta primarului, spre semnare și/sau avizare, modul de rezolvare a petițiilor salariaților și să expedieze răspunsurile în termenele prevăzute de lege.

Art.41

- (1) Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului însărcinat cu emiterea acestuia, avizate de legalitate, semnate de directorul executiv, și/sau avizate de primarului municipiului Vaslui.
- (2) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

Art. 42

Salariații Direcției de Asistență Socială nu pot primi direct petiții spre rezolvare (de la cei care le întocmesc/adresează), ci numai prin registratura generală.

Art. 43

Salariații Primăriei au dreptul și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității instituției, urmărind obținerea unei imagini pozitive a acesteia.

Art. 44

- (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la primar, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență afișate la avizier, în scopul rezolvării problemelor personale.
- (2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

CAPITOLUL 9 - NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Secțiunea 1 - NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 45

- (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.
- (2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 46

Loialitatea față de Constituție și lege:

- (3) Funcționarii publici au obligația 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.
- (4) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Art. 47

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice:

- (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- (2) Funcționarilor publici le este interzis:
 - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, 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 sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
 - c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- (3) Prevederile alin.(2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art. 48

Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- (1) Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii;
- (2) În exercitarea dreptului în libera exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.
- (3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- (4) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.49

Activitatea publică:

- (1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.
- (2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- (3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul careia își desfășoară activitatea.
- (4) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.
- (5) Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

- (6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.
- (7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.
- (8) Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de O.U. nr. 57/2019 și de prezentul regulament.
- (9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

Art. 50

Activitatea politică:

- (1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- (2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.
- (3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:
 - a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
 - b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
 - c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
 - d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
 - e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Art. 51 - Folosirea imaginii:

Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 52 - Conduita în cadrul relațiilor cu cetățenii:

- (1) În relațiile cu personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială, a Primăriei Municipiului Vaslui, precum și cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

- (2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
 - a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
 - b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
- (3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.
- (4) Pentru realizarea unor aporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.
- (5) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acestuia un comportament similar.
- (6) Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Art. 53 - Conduita în cadrul relațiilor internaționale:

- (1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.
- (2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- (3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art. 54 - Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje:

- (1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.
- (2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

Art. 55 - Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor:

- (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- (2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.
- (3) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
- (4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

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

- a. să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- b. să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- c. să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
- d. să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- e. să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- f. să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- g. să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

Art. 56 - Utilizarea responsabilă a resurselor publice:

- (1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ - teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- (2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.
- (3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- (4) Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art. 57 - Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri :

- (1) Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:
 - a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
 - b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
 - c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

- (2) Dispozițiile alin. (1) se aplica în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.
- (3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Secțiunea a 2-a - NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 58 - Asigurarea unui serviciu public de calitate:

- (1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- (2) În exercitarea funcției, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 59 - Respectarea Constituției și a legilor :

- (1) Angajații contractuali au obligația 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.
- (2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorate naturii funcțiilor deținute.

Art. 60 - Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice :

- (1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- (2) Angajaților contractuali le este interzis:
 - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
 - b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
 - 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 instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, 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 ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

- (3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
- (4) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 61 - Libertatea opiniilor:

- (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- (2) În activitatea lor, angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.
- (3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 62 - Activitatea publică:

- (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.
- (2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- (3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Art. 63 - Activitatea politică :

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 64 - Folosirea imaginii proprii:

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 65 - Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției:

- (1) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
- (2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
 - a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- (3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:
 - a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
 - b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art. 66 - Conduita în cadrul relațiilor internaționale:

- (1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.
- (2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- (3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Art. 67 - Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor.

Angajații contractuali nu trebuie 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.

Art. 68 - Participarea la procesul de luare a deciziilor :

- (1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- (2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 69 - Utilizarea resurselor publice:

- (1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- (2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- (3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- (4) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art. 70 - Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri:

- (1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:
 - a) când a luat cunoștință, în cursul, sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
 - c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
- (2) Dispozițiile alin. (1) 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;
 - (3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - (4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

Secțiunea a 3-a - RELAȚII DE SERVICIU ÎNTRE ANGAJAȚI ȘI CONTROLUL INTERN

Art. 71

- (1) Relațiile de serviciu între angajații instituției decurg din structura organizatorică (de tip piramidal- ierarhic funcțională) care generează relații de autoritate pe verticală, și funcționale, pe orizontală;
- (2) Pe verticală, relațiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

Art. 72

- (1) Transmiterea dispozițiilor legale de autoritatea ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți. Ei pot transmite în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe șeful ierarhic direct;
- (2) Subalternii sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite. Dacă angajatul care primește o dispoziție de la șeful său consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze acest lucru;
- (3) Dacă persoana care a dat dispoziția insistă în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o;
- (4) Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamație, solicitare sau propunere nu va fi oprită din circulație sub nici un motiv de către șefii ierarhici până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă a răspunde.

Art. 73

- (1) Angajații care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare și control, trebuie să aibă o ținută și o comportament corespunzător, să dea dovadă de solitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității.
- (2) Fiecare șef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subalternii, nemijlocit, își aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin din fișa postului și din dispozițiile primite.
- (3) Conducerea Direcției de Asistență Socială Vaslui efectuează controale permanente și/ sau periodice la compartimentele din subordine. Controalele se pot referă la mai multe domenii de activitate sau pot fi limitate la un domeniu de specialitate. Prin control se realizează totodată îndrumarea angajaților în îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

- (4) Modul de organizare și de efectuare a controalelor se stabilește prin ordine directe sau note interne.

Art. 74

Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și șefilor direcții ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități. Șefii ierarhici sunt obligați să aducă la îndeplinire și să urmărească realizarea măsurilor stabilite în cursul controalelor.

CAPITOLUL 10 - SALARIZARE-AVANSARE - PROMOVARE

Secțiunea 1 - DISPOZIȚII COMUNE

Art. 75

(1) Pentru munca prestată salariații instituției au dreptul la un salariu la stabilirea căruia este interzisă orice discriminare.

(2) Sistemul de salarizare este stabilit prin lege, respectiv prin hotărâri ale consiliului local.

(3) Salariile se plătesc înaintea oricăror altor obligații bănești ale instituției.

(4) Salariul se plătește o dată pe lună, la o dată stabilită de către ordonatorul principal de credite.

(5) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege. Plata salariului se efectuează prin virament într-un cont bancar sau în numerar.

(6) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(7) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de către Directorul executiv, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(8) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(9) 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.

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

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

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

Secțiunea a 2-a - PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 76

(1) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice superioare.

(2) Promovarea în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public se face prin concurs sau examen, organizat anual, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului. Fișa postului funcționarului public care a promovat în funcția publică se completează cu noi atribuții și responsabilități.

Art. 77

- (1) Promovare în grad profesional se face prin concurs sau examen, organizat de autoritatea sau instituția publică, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului.
- (2) Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
 - a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
 - b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
 - c) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
 - d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.
- (3) Funcționarii publici care nu îndeplinesc condițiile de vechime prevăzute pentru promovarea în gradul profesional imediat superior celui deținut pot participa la concursul organizat, în condițiile legii, în vederea promovării rapide în funcția publică."

Art. 78

Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 468 alin. (2) din Codul administrativ;
- c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;
- d) să fie absolvenți cu diplomă a studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;
- f) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

Art. 79

- (1) În urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea, funcționarii publici de execuție au dreptul de a participa la examenul organizat pentru ocuparea unei funcții publice într-o clasă superioară celei în care sunt încadrați, în condițiile legii.
- (2) Promovarea în clasă condițiile alin. (1) se face prin examen, care se organizează de către instituție, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului într-o funcție publică de execuție dintr-o clasă superioară, de grad profesional asistent.
- (3) Promovarea în clasă nu se poate face pe o funcție de auditor sau de consilier juridic.

Secțiunea a 3- a - PROMOVAREA ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 80

- (1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad, o treaptă profesională sau funcție superioară.
- (2) Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant sau temporar vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.
- (3) Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar se face prin examen.

Art. 81

Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual se aprobă prin act administrativ al ordonatorului principal de credite.

Art. 82

Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau practice și interviu, stabilite de comisia de examinare. Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilitatilor practice. Pentru a participa la concursul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul „foarte bine” la evaluarea performanțelor profesionale, individuale, cel puțin de 2 ori în ultimii 3 ani.

Art. 83

- (1) Comisia de examinare desemnată prin act administrativ de către ordonatorul de credite bugetare, din care fac parte sindicatele sau, după caz, reprezentanții salariaților, va evalua candidatul în cadrul examenului de promovare în grade sau trepte profesionale pe baza următoarelor criterii:
 - a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
 - b) comportament în situații de criză;
 - c) abilități de comunicare;
 - d) capacitate de sinteză.
- (2) Criteriul prevăzut la alin 1 lit.a se evaluează pe baza unei probe scrise din domeniul de activitate al angajatului, care să ateste pregătirea profesională și gradul de acumulare a experienței profesionale în domeniul respectiv. Proba scrisă poate fi susținută și sub forma unui test-grilă.
- (3) Criteriile prevăzute la alin.1 lit.b)-d) se evaluează în cadrul interviului.
- (4) Comisia de examinare poate stabili și alte criterii de evaluare specifice care vor fi evaluate în cadrul interviului, cum ar fi:
 - complexitate, inițiativă, creativitate și diversitate a activităților;
 - judecata și impactul deciziilor;
 - influență, coordonare și supervizare.

Art. 84

- (1) În cadrul examenului de promovare, fiecare dintre cele două probe vor fi notate cu un punctaj maxim de 100 de puncte.
- (2) Membrii comisiei de examinare acordă individual punctaje pentru fiecare dintre cele două probe menționate la alin.1), consemnate în borderoul de notare.
- (3) Punctajul final al fiecăruia dintre cele două probe se calculează ca medie aritmetică a punctajelor prevazute la alin.2), fiind de minim 50 de puncte.

Art. 85

Comisia de examinare este formată din 3 membri, 2 membri din cadrul instituției și un reprezentant al salariaților cu experiență și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea.

Art. 86

Pentru soluționarea contestațiilor prin act administrativ al ordonatorului de credite bugetare se constituie comisia de soluționare a contestațiilor.

CAPITOLUL 11 - RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI

Secțiunea 1 - RECOMPENSE - DISPOZIȚII COMUNE

Art. 87

Angajații care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin și a căror activitate este caracterizată prin spirit de inițiativă și creativitate, fidelitate și loialitate față de instituție, aducând o contribuție deosebită la îndeplinirea obligațiilor individuale sau colective, pot primi, în condițiile stabilite de legi sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, următoarele recompense:

- a) mulțumiri verbale sau scrise;
- b) alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

Secțiunea a 2-a - SANCTIUNI - DISPOZIȚII COMUNE

Art. 88

- (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul angajat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament Intern precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ și Codul Muncii.
- (2) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție al celui în cauză și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care au fost radiate în condițiile legii.
- (3) În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

Art. 89

- (1) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat al instituției aflat în perioada delegării la o altă unitate, se sancționează de către conducerea instituției care l-a angajat, pe baza unui referat înaintat de conducerea unității la care este delegat angajatul.
- (2) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat în perioada detașării la altă unitate se sancționează de conducerea unității la care este detașat, mai puțin desfacerea contractului individual de muncă/destituire, sancțiune pe care o poate aplica numai unitatea care l-a detașat.
- (3) Sancțiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor și la evaluarea performanțelor individuale, precum și la promovarea și avansarea angajatului.
- (4) Angajaților nu li se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară, dacă au fost încălcate mai multe obligații de serviciu, și anume sancțiunea cea mai severă.
- (5) Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, persoana sancționată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 90

Următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere, șefi de servicii sau birouri, constituie abateri disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligațiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor în vigoare:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia și, respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestui personal;
- c) abuzul în activitate față de personalul din subordine și/ sau știrbirea personalității acestuia;
- d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;
- e) promovarea unor interese personale.

Secțiunea a 3-a - SANCTIUNI PRIVIND FUNCȚIONARI PUBLICI

Art. 91

Încălcarea cu bună știință de către funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament de Ordine Internă și ale O.U. nr. 57/2019 privind Codul administrativ. Sancțiunile prevăzute sunt:

- a) mustrare 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 până la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

Art. 92

Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de funcționarii publici, constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea programului de lucru ;
- b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
- c) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- d) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- e) absențe nemotivate de la serviciu;
- f) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- g) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- h) fumatul în locuri nepermise;
- i) folosirea necorespunzătoare și/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- j) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- k) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;

- l) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- m) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- n) distrugerea sau pierderea documentelor;
- o) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- p) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu ;
- q) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- r) parcarea autovehiculelor instituției în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituției;
- s) neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare;
- t) avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
- u) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- v) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;
- w) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
- x) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă ;
- y) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil;
- z) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- aa) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- bb) 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.

Art. 93

- (1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea funcționarului public de către Comisia de disciplină.
- (2) Pe baza concluziilor majorității membrilor comisiei de disciplină acesta întocmește un raport cu privire la cauza care a fost sesizată, în care poate să propună fie sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public, fie clasarea cauzei, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.
- (3) În cazul funcționarilor publici, decizia de sancționare se emite în termen de cel mult 5 zile de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Vaslui pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină și se comunică funcționarului public sancționat, în termen de 15 zile de la data emiterii.
- (4) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii. Persoanei sancționate i se comunică posibilitatea de a face contestație, precum și termenul de înaintare a acesteia și organele competente de a o soluționa, conform prevederilor legale.

Art. 94

- (1) Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, dacă funcționarul public a fost sancționat cu mustrare scrisă;
 - b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. 3 lit. b) - e) din Codul Administrativ;
 - c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunile prevăzute la art. 492 alin. 3 lit. f) din Codul Administrativ;
 - d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancțiune disciplinară a funcționarului public.
- (2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

Art. 95

Răspunderea funcționarilor publici pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

Secțiunea a 4 a - SANCTIUNI PRIVIND PERSONALUL CONTRACTUAL

Art. 96

- (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament Intern și ale Codului Muncii.
- (2) Sancțiunile prevăzute sunt:
 - a) avertisment scris;
 - b) retrogradarea din funcție (în cadrul aceleiași profesii) cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- (3) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- (4) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se mai aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziție a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 97

Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea programului de lucru ;
- b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) întârzieri repetate, în aceeași lună ;
- e) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
- f) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- g) fumatul în locuri nepermise;

- h) folosirea necorespunzătoare și/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- i) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;
- k) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- l) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- m) distrugerea sau pierderea documentelor;
- n) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției sau beneficiarilor ori, în cazul asistenților personali sau îngrijitorilor la domiciliu persoane vârstnice, bunurile sau valorile persoanelor îngrijite;
- o) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu ;
- p) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- q) parcarea autovehiculelor instituției în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituției;
- r) neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare;
- s) avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
- t) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- u) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;
- v) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
- w) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă ;
- x) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil;
- y) nerespectarea de către asistentul personal a realizării integrale a planului de abilitare - reabilitare pentru copilul cu handicap grav, respectiv a planului individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav.

Art. 98

Pentru personalul contractual, angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.99

- (1) Sancțiunea se aplică numai după cercetarea disciplinară prealabilă.
- (2) Sancțiunile disciplinare aplicate personalului contractual se comunică în scris celui în cauză, în cel mult 5 zile de la data când cel în drept să aplice sancțiunea a emis dispoziția.
- (3) Persoanei sancționate i se comunică posibilitatea de a face contestație, precum și termenul de înaintare a acesteia și organele competente de a o soluționa, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL 12 - TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Secțiunea 1 - DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 100

- (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă, perioada în care salariatul prestează efectiv munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale.
- (2) Durata normală a timpului de muncă al salariaților instituției cu normă întreagă este de regulă uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile repaus și de 40 de ore pe săptămână. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (3) Durata normală a timpului de lucru al salariaților din domeniul sănătate se stabilește în raport cu prevederile legale aplicabile acestui domeniu.
- (4) În funcție de necesitățile instituției se poate opta pentru stabilire flexibilă a programului de lucru, în condițiile legii.
- (5) Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri) iar programul de lucru al salariaților în cadrul săptămânii este următorul:
 - a) luni - joi: 08:00 - 16:30
 - b) vineri: 08:00 - 14:00
 - c) sâmbătă - duminică: zile nelucrătoare.
- (6) Programul de lucru cu publicul este stabilit și afișat la loc vizibil individual, la nivelul fiecărei structuri care lucrează cu publicul.
- (7) Programul de lucru prevăzut în prezentul capitol este obligatoriu pentru întreg personalul (funcționari publici și personal contractual) care desfășoară activitatea la sediul administrativ al instituției, Compartimentul asistență medicală comunitară, Centrul de zi pentru persoane vârstnice Buna Vestire, Centrul de zi pentru persoane vârstnice Sfântul Nicolae, Clubul Pensionarilor și Clubul Prietenia și pentru personalul administrativ al Centrului de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice.
- (8) Programul de lucru al Cantinei de Ajutor Social în cursul săptămânii este luni - vineri: 07:00 - 15:00, sâmbătă - duminică: zile nelucrătoare.
- (9) Programul de lucru al Centrului de zi pentru copii de vârstă școlară Bucuria în cursul săptămânii este: luni - vineri: 08:00 - 16:00, sâmbătă - duminică: zile nelucrătoare
- (10) Programul de lucru al cabinetelor medicale din grădinite, școli și licee se stabilește prin decizie a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Vaslui.
- (11) Programul de lucru al creșelor în cursul săptămânii este luni - vineri: 06:00 - 18:00, sâmbătă - duminică: zile nelucrătoare.
- (12) Programul de lucru în cadrul structurilor aflate în subordinea instituției poate fi modificat prin dispoziție a directorului executiv DAS, respectând prevederile legale, iar repartizarea timpului de muncă se va efectua având în vedere specificul activității și a serviciilor acordate beneficiarilor și asigurarea repausului săptămânal al salariaților.
- (13) Salariații care efectuează muncă la domiciliul beneficiarilor (persoane vârstnice, asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav, asistenți personali profesioniști) își pot stabili singuri programul de lucru, respectând prevederile legale, respectiv de luni - vineri, intervalul orar 08:00- 20:00, sâmbătă - duminică: zile nelucrătoare, întocmindu-se în acest sens un acord între salariat și angajator. Instituția, prin compartimentele de specialitate, va verifica periodic îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către aceste categorii de personal.

- (14) Programul de lucru în vederea solicitărilor de informații de interes public precum și înscrierile în audiență la conducerea instituției se vor afișa conform procedurilor interne de sistem din cadrul Direcției de Asistență Socială.

Art. 101 - Derogări. Programe individualizate de muncă:

- (1) Conducerea instituției își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de necesitățile instituției.
- (2) În cazuri excepționale, la solicitarea salariatului, conducerea instituției poate stabili programe individualizate de muncă, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare.
- (3) Solicitarea salariatului, la stabilirea unui program individualizat de muncă, se va formula în scris, și va fi înregistrată în registrul general de intrare ieșire a documentelor.
- (4) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.
- (5) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.
- (6) Angajatorul va analiza cererea și în funcție de posibilități va aproba decalarea programului de lucru. Acordarea unor programe individualizate de muncă nu constituie un drept al salariaților, ci o prerogativă exclusivă a angajatorului, iar situațiile personale ale salariaților pentru care se pot acorda astfel de derogări se apreciază de la caz la caz de conducerea instituției.
- (7) Salariaților care, datorită specificului activității, lucrează în zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează, li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 90 zile.

Art. 102

- (1) Toți angajații, au datoria să semneze zilnic condica de prezență, la venire și la plecare.
- (2) În ultima zi lucrătoare a lunii, șeful de compartiment transmite la Biroul Resurse Umane, Juridic foaia de prezență, în care se evidențiază timpul de muncă și alte situații (ore suplimentare, ore învoire, concedii, absențe, etc.).
- (3) Biroul Resurse Umane, Juridic verifică corectitudinea înregistrărilor referitoare la concediile de odihnă, fără plată, de studii și medicale și le pune în plată.
- (4) Pentru angajații care sunt desemnați pe perioade determinate să realizeze activități în cadrul unor alte colective de lucru, evidențierea prezentei se face în foaia de prezență întocmită de coordonatorul colectivului;
- (5) În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate;
- (6) Învoirile în interes personal se aprobă, până la 4 ore de către conducătorul direct și cele de până la 8 ore sau peste 8 ore de către conducerea Direcției de Asistență Socială Vaslui, dar nu mai mult de 2 ori pe lună. Învoirile astfel aprobate sunt transmise la Biroul Resurse Umane și menționate într-o evidență specială.

Art. 103

Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica. În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile, stabilite prin regulamentul intern/note interne.

Secțiunea a 2 a - MUNCA SUPLIMENTARĂ - REGLEMENTĂRI COMUNE,

Art. 104

- (1) Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de șeful ierarhic sau conducerea instituției.
- (2) Personalul de conducere care dispune efectuarea de ore suplimentare în afara programului normal de lucru, are obligația de a transmite în scris, la Biroul Resurse Umane, Juridic, nota prealabilă prin care se evidențiază numărul de ore suplimentare care se dispun a fi prestate peste programul normal de lucru (inclusiv în zilele libere) precum și persoanele care prestează, după ce a fost aprobată de conducerea instituției.
- (3) Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă. Consimțământul salariatului pentru efectuarea muncii suplimentare se consideră că a fost dat prin semnarea condicii de prezență.
- (4) Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de către personalul încadrat în funcții de execuție sau de conducere se compensează cu timp liber corespunzător. În cazul în care munca prestată peste durata normală a timpului de lucru nu a putut fi compensată cu timp liber corespunzător, în termen de 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, aceasta se plătește conform reglementărilor legale în vigoare.
- (5) Orele suplimentare nu pot depăși 360 ore anual.

Art. 105 - Munca de noapte

- (1) Munca prestată între orele 22.00 - 06.00 este considerată muncă de noapte.
- (2) Direcția de Asistență Socială Vaslui nu are stabilite programe de lucru în intervalul 22.00 - 06.00.

Secțiunea a 4-a - CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL PLĂTIT

Art. 106

- (1) Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor categoriilor de salariați.
- (2) Dreptul la concediul de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
- (3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
- (4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.
- (5) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil, urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.
- (6) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic

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

- (7) Salariații care îndeplinesc prin cumul, pe lângă funcția de bază, cu o normă întreagă, o altă funcție, au dreptul la concediul de odihnă plătit numai de la unitatea în care au funcția de bază.
- (8) Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.
- (9) În cazul în care ambii soți lucrează în aceeași instituție, au dreptul la programarea în concediu în aceeași perioadă.
- (10) Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea salariatului, în următoarele cazuri:
 - salariatul se află în concediu medical;
 - salariața cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
 - salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
 - salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
 - salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;
 - salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
 - salariața se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 an.
- (11) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea unității, dacă salariatul solicită acest lucru.
- (12) Pentru situațiile de întrerupere a concediului de odihnă menționate la pct. (10) salariatul trebuie să prezinte documente justificative în original, o copie a acestora urmând a fi transmisă la Biroul Resurse Umane, Juridic. Pentru situațiile de întrerupere a concediului de odihnă menționate la pct. (10) salariatul trebuie să întocmească o cerere prin care să ceară întreruperea concediului de odihnă pentru motivele obiective apărute.

Art. 107

- (1) Programarea concediilor de odihnă pe ansamblul instituției se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat (cu o defalcare echilibrată pe luni), conform prevederilor legale în vigoare.
- (2) Programarea concediilor de odihnă pentru angajați se aprobă de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Vaslui, care poate aproba și modificarea programării concediilor, la cererea angajaților (prezentată cu 15 zile înainte de data programării și cu avizul șefului direct). La solicitarea motivată a funcționarului public, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare.

Art. 108

Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- a) până la 10 ani - 21 zile lucrătoare de concediu de odihnă;
- b) peste 10 ani - 25 zile lucrătoare de concediu de odihnă.

Art. 109

- (1) Concediile de odihnă vor fi efectuate în totalitate în cadrul anului calendaristic. Concediile de odihnă pot fi efectuate și fragmentat (cu condiția ca una dintre

fracțiuni să fie de minimum 15 zile lucrătoare neîntrerupt), dacă interesele compartimentului sau instituției o cer, sau la solicitarea angajatului.

- (2) Cererile pentru solicitarea efectuării concediilor de odihnă vor fi depuse cu minim 5 zile lucrătoare înainte de prima zi de concediu.
- (3) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul, din motive justificate.

Art. 110

- (1) Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație al cărei cuantum se stabilește conform prevederilor legale.
- (2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă.

Art. 111

- (1) Angajații pot fi rechemăți din concediul de odihnă prin decizie scrisă a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Vaslui, pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale).
- (2) După rechemare, conducerea instituției va proceda la reprogramarea zilelor de concediu de odihnă neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemăți până la finele anului calendaristic.
- (3) În cazul rechemării salariatului din concediul de odihnă, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Secțiunea a 5-a - ZILELE DE SĂRBĂTOARE

Art. 112

- (1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.
- (2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:
 - 1 și 2 ianuarie;
 - 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
 - Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
 - prima și a doua zi de Paști;
 - 1 mai;
 - 1 iunie;
 - prima și a doua zi de Rusalii;
 - 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
 - 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
 - 1 decembrie;
 - prima și a doua zi de Crăciun.
- (3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (2) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau zilele de concediu de odihnă anual.
- (4) Prevederile prezentului articol nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită caracterului specific al activității.

- (5) Pentru persoanele care se află în concediu, zilele în cauză nu se iau în calculul concediului de odihnă.
- (6) Pentru persoanele aparținând altor culte religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă câte două zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale.

Secțiunea a 6-a - CONCEDII SPECIALE PLĂTITE

Art. 113

- (1) În afară concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere plătite care nu se includ în durata concediului de odihnă, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite, pentru care trebuie să prezinte justificări legale:
- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
 - b) căsătoria unui copil - 3 zile;
 - c) nașterea/adopția unui copil - 3 zile + 10 zile dacă părintele a urmat un curs de puericultură;
 - d) decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
 - e) controlul medical anual – 1 zi;
 - f) donatorii de sânge – 1 zi, conform legii;
 - g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași angajator cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile;
 - h) 1 zi lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului, conform Legii nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului, cu modificările și completările ulterioare, se acordă la cererea unuia dintre părinți, la alegere, respectiv a reprezentantului legal al copilului, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat;
 - i) salariatele care urmează o procedură de fertilizare «in vitro» beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:
 - 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
 - 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.
- (3) Pentru cazurile menționate la alin. (1) lit. a-g salariatul trebuie să întocmească în prealabil o cerere în care să menționeze evenimentul familial deosebit sau situația specială în care se regăsește și să precizeze perioada pentru care solicită acordarea zilelor libere plătite. În cazul în care nu este întocmită în prealabil o cerere, salariatul are obligația de a anunța prin orice modalitate (telefonică, email) evenimentul, urmând ca cererea să se întocmească fie în interiorul perioadei pentru care se solicită acordarea zilelor libere plătite, fie la revenirea salariatului la serviciu.
- (4) Pentru cazurile menționate la alin. (1) lit. h-i salariatul trebuie să întocmească în prealabil o cerere, conform procedurilor prevăzute în actele normative care reglementează acordarea acestor zile libere.
- (5) La sfârșitul perioadei pentru care a solicitat acordarea zilelor libere plătite, salariatul trebuie să aducă o copie a certificatului sau a documentului justificativ privind evenimentul familial deosebit sau situația specială petrecută.

Art. 114 - Angajații pot beneficia de:

- a) concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani și, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opțional, oricare dintre părinți;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurante, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

Secțiunea a 7-a - CONCEDII MEDICALE SAU DE MATERNITATE

Art. 115

În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea și Biroul Resurse Umane, Juridic direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 48 ore și să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverință care să justifice absențele. Neprezentarea certificatului atrage consecințele absentării nemotivate.

Art. 116

- (1) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 zile și un concediu postnatal de 63 zile, care se compensează între ele. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.
- (2) Bărbații au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului.
- (3) Tatăl copilului nou-născut, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 5 zile lucrătoare cu încă 10 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.
- (4) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

Art. 117

Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 118

În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Secțiunea a 8-a - CONCEDII DE STUDII, CONCEDII FĂRĂ PLATĂ

Art. 119

Angajații Direcției de Asistență Socială Vaslui au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, a examenelor de an universitar, cât și

a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, masterat, cursuri postuniversitare.

b) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

Art. 120

(1) Angajații Direcției de Asistență Socială Vaslui au dreptul la concedii fără plată, în limita de până la 360 de zile anual, pentru situațiile:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani;

b) tratament medical efectuat în străinătate, cu avizul Ministerului Sănătății.

(2) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la articolul precedent, pe durate stabilite prin acordul părților, de maxim 90 de zile anual.

CAPITOLUL 13 - FORMAREA PROFESIONALĂ

Secțiunea 1 - REGLEMENTĂRI COMUNE

Art. 121

(1) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională.

(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme :

a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate ;

b) formare individualizată ;

c) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Secțiunea a 2-a - FORMAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 122

(1) Funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.

(2) Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, aceștia beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt:

a) organizate la inițiativa sau în interesul autorității sau instituției publice;

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice;

c) organizate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, de Centrele regionale de formare continuă pentru administrația publică locală sau de alte instituții specializate din țară sau din străinătate.

Art. 123

În cazul în care formarea și perfecționarea profesională se organizează în altă localitate, funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare în condițiile legii.

Art. 124

În cazul în care conducătorul instituției apreciază că studiile sunt utile instituției, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual, funcționarului public respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcției îndeplinite, și, după caz, sporul de vechime.

Art. 125

(1) Funcționarii publici care urmează o formă de specializare sau perfecționare pe o durată mai mare de o lună dar nu mai mult de 1 an, și primesc pe această perioadă

drepturile salariale, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra de la 1 la 5 ani în instituție.

- (2) Durata efectivă a perioadei pe care este valabil angajamentul se stabilește de conducerea instituției.
- (3) În cazul nerespectării angajamentului/actului adițional salariații sunt obligați să restituie instituției drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecționare, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum și celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepția cazului în care salariații nu mai dețin funcția respectivă din motive neimputabile acestora.

Secțiunea a 3-a - FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 126

- (1) Pentru personalul contractual, în cazul în care participarea la cursurile de formare profesională este inițiată de Direcția de Asistență Socială Vaslui, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către angajator. Dacă participarea la cursurile de formare profesională presupun scoaterea integrală din activitate, contractul individual de muncă al salariatului respectiv se suspendă, acesta beneficiind de o indemnizație plătită de instituție, prevăzută în contractul individual de muncă și care este egală cu salariul de bază, corespunzător perioadei.
- (2) În cazul în care în cursul unui an calendaristic pentru salariații în vârstă de până la 25 de ani și respectiv în cursul a 2 ani calendaristici consecutivi pentru salariații în vârstă de peste 25 ani, nu a fost asigurată participarea la o formare profesională pe cheltuiala instituției, salariatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de Direcția de Asistență Socială Vaslui, de până la 10 zile lucrătoare.

Art. 127

- (1) Salariații care au beneficiat de un curs de formare profesională mai mare de 90 de zile nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă de cel puțin 3 ani de la data absolvirii cursurilor de formare profesională; acest lucru va fi stipulat într-un act adițional atașat la contractul individual de muncă.
- (2) Durata efectivă a perioadei din actul adițional se stabilește de conducerea instituției.
- (3) În cazul nerespectării angajamentului/actului adițional salariații sunt obligați să restituie instituției drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecționare, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum și celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepția cazului în care salariații nu mai dețin funcția respectivă din motive neimputabile acestora.

Art. 128

- (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul Sindicatului salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.
- (2) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.
- (3) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de

promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite mai sus.

CAPITOLUL 14 - PROTECȚIA PERSONALULUI DIN AUTORITĂȚILE ȘI INSTITUȚIILE PUBLICE CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art. 129

Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, sunt ocrotite și promovate de lege;
- c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoră să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
- e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice sunt datoră să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice;
- g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentului regulament pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
- h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 130

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

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor de lege;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

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

Art. 131

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

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

Art. 132 - Protecția funcționarilor publici, a personalului contractual și a altor categorii de personal:

- (1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:
 - a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile Legii nr. 571/2004, până la proba contrară;
 - b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.
- (2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

- (3) În cazul avertizărilor în interes public, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

Art. 133

- (1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.
- (2) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

CAPITOLUL 15 - SECURITATEA PATRIMONIALĂ

Art. 134

Conducerii Direcției de Asistență Socială Vaslui îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

- a) verificarea periodică a modului în care sunt păstrate, întreținute, conservate și gospodărite mijloacele materiale și bănești, depunerea numerarului în bancă, disciplina de casă, etc. atunci când se constată încălcări ale normelor legale sau pagube, ia măsuri împotriva celor vinovați, pentru recuperarea pagubelor;
- b) asigurarea măsurilor de verificare și înlăturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul instituției.

Art. 135

Angajaților le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

- a) să respecte cu strictețe sarcinile prevăzute în acest sens în fișele de post;
- b) să nu înstrăineze mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le au în folosință sau materialul documentar pus la dispoziție de către instituție;
- c) să sesizeze conducerea Direcției de Asistență Socială Vaslui nerespectarea de către alți angajați a condițiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condițiilor de protecție a muncii;
- f) să răspundă material sau penal în situația producerii de pagube din culpa lor;
- g) să restituie angajatorilor sumele încasate nedatorat, să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau și care nu pot fi restituite în natură, sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit.

CAPITOLUL 16 - DISPOZITII FINALE

Art. 136

- (1) Prevederile prezentului Regulament Intern pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.
- (2) Regulamentul Intern se completează cu reglementările legale prevăzute în legislația muncii și alte acte normative incidente în materie.

Art. 137

Toți angajații Direcției de Asistență Socială Vaslui sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament Intern.

BIROU RESURSE UMANE, JURIDIC
Coordonator STANCU OANA

Avizat pentru legalitate
Jrs. Dodu Alina

CUPRINS

CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE	1
Art.1	1
CAPITOLUL 2 - PROTECTIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR	3
Art.2	3
Art.3	4
Art.4	5
Art.5	5
Art.6	5
Art.7	6
Art.8	6
Art.9	6
CAPITOLUL 3 - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	7
Art.10	7
Art.11	9
Art.12	9
Art.13	10
CAPITOLUL 4 - RAPORTURI DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU	10
Secțiunea 1 - NUMIREA ÎN FUNCȚIA PUBLICĂ	10
Art.14	10
Art.15	10
Art.16	10
Art.17	10
Art.18	11
Secțiunea a 2 a - ANGAJAREA CU CONTRACT DE MUNCĂ	11
Art.19	11
Art.20	11
Art.21	11
Art.23	13
Art.24	13
Secțiunea a 3 a - DISPOZIȚII COMUNE CELOR DOUA CATEGORII DE RAPORTURI JURIDICE	13
Art.25	13
Art.26	13
Art.27	13
CAPITOLUL 5 - ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ ORI DE SERVICIU	13
Secțiunea 1 - ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI	13
Art.28	13
Art.29	14
Secțiunea a 2-a - ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL	15
Art.30	15
Secțiunea a 3-a - DISPOZIȚII COMUNE CELOR DOUA RAPORTURI JURIDICE	16
Art.31	16
Art.32	16
Art.33	16
CAPITOLUL 6 - DREPTURI ȘI OBLIGAȚII PRIVIND RELAȚIILE DE MUNCĂ	16
Art.34	16
Art.35	17
Normele generale de conduită profesională:	17
Art.36	18
Drepturile și obligațiile directorului executiv:	18
Art.37	21
Drepturi și obligații ale personalului încadrat în funcții de conducere:	21
Art.38	23
Drepturi și obligații comune tuturor categoriilor de personal:	23
Art.39	28
CAPITOLUL 8 - PRODECURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	28
Art.40	29

Art.42	29
Art.43	29
Art.44	29
CAPITOLUL 9 - NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ	29
Secțiunea 1 - NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	29
Art.45	29
Art.46	29
Art.47	29
Art.48	30
Art.49	30
Art.50	31
Art.51 - Folosirea imaginii:	31
Art.52 - Conduita în cadrul relațiilor cu cetățenii:	31
Art.53 - Conduita în cadrul relațiilor internaționale:	32
Art.54 - Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje:	32
Art.55 - Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor:	32
Art.56 - Utilizarea responsabilă a resurselor publice:	33
Art.57 - Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri :	33
Secțiunea a 2-a - NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL	34
Art.58 - Asigurarea unui serviciu public de calitate:	34
Art.59 - Respectarea Constituției și a legilor :	34
Art.60 - Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice :	34
Art.61- Libertatea opiniilor:	35
Art.62 - Activitatea publică:	35
Art.63 - Activitatea politică :	35
Art.64 - Folosirea imaginii proprii:	35
Art.65 - Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției:	35
Art.66 - Conduita în cadrul relațiilor internaționale:	36
Art.67 - Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor.	36
Art.68 - Participarea la procesul de luare a deciziilor :	36
Art.69 - Utilizarea resurselor publice:	36
Art.70 - Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri:	36
Secțiunea a 3-a - RELAȚII DE SERVICIU ÎNTRE ANGAJAȚI ȘI CONTROLUL INTERN	37
Art.71	37
Art.72	37
Art.73	37
Art.74	38
CAPITOLUL 10 - SALARIZARE-AVANSARE - PROMOVARE	38
Secțiunea 1 - DISPOZIȚII COMUNE	38
Art.75	38
Secțiunea a 2-a - PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI	38
Art.76	38
Art.77	39
Art.78	39
Art.79	39
Secțiunea a 3-a - PROMOVAREA ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE PERSONALULUI CONTRACTUAL	40
Art.80	40
Art.81	40
Art.82	40
Art.83	40
Art.84	40
Art.85	41
Art.86	41
CAPITOLUL 11 - RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI	41
Secțiunea 1 - RECOMPENSE - DISPOZIȚII COMUNE	41
Art.87	41
Secțiunea a 2-a - SANCTIUNI - DISPOZIȚII COMUNE	41
Art.88	41

Art.89	41
Art.90	42
Secțiunea a 3-a - SANCTIUNI PRIVIND FUNCȚIONARII PUBLICI	42
Art.91	42
Art.92	42
Art.93	43
Art.94	43
Art.95	44
Secțiunea a 4 a - SANCTIUNI PRIVIND PERSONALUL CONTRACTUAL	44
Art.96	44
Art.97	44
Art.98	45
Art.99	45
CAPITOLUL 12 - TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ	46
Secțiunea 1 - DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ	46
Art.100	46
Art.101 - Derogări. Programe individualizate de muncă:	47
Art.102	47
Art.103	47
Secțiunea a 2 a - MUNCA SUPLIMENTARĂ - REGLEMENTĂRI COMUNE,	48
Art.104	48
Art.105 - Munca de noapte	48
Secțiunea a 4-a - CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL PLĂTIT	48
Art.106	48
Art.107	49
Art.108	49
Art.109	49
Art.110	50
Art.111	50
Secțiunea a 5-a - ZILELE DE SĂRBĂTOARE	50
Art.112	50
Secțiunea a 6-a - CONCEDII SPECIALE PLĂTITE	51
Art.113	51
Art.114 - Angajații pot beneficia de:	52
Secțiunea a 7-a - CONCEDII MEDICALE SAU DE MATERNITATE	52
Art.115	52
Art.116	52
Art.117	52
Art.118	52
Secțiunea a 8-a - CONCEDII DE STUDII, CONCEDII FĂRĂ PLATĂ	52
Art.119	52
Art.120	53
CAPITOLUL 13 - FORMAREA PROFESIONALĂ	53
Secțiunea 1 - REGLEMENTĂRI COMUNE	53
Art.121	53
Secțiunea a 2-a - FORMAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	53
Art.122	53
Art.123	53
Art.124	53
Art.125	53
Secțiunea a 3-a - FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL	54
Art.126	54
Art.127	54
Art.128	54
CAPITOLUL 14 - PROTECȚIA PERSONALULUI DIN AUTORITĂȚILE ȘI INSTITUȚIILE	55
Art.129	55
Art.130	55
Art.131	56
Art.132 - Protecția funcționarilor publici, a personalului contractual și a altor categorii de personal:	56

Art.133	57
CAPITOLUL 15 - SECURITATEA PATRIMONIALĂ	57
Art.134	57
Art.135	57
CAPITOLUL 16 - DISPOZITII FINALE	57
Art.136	57
Art.137	57