



**CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI**

Șoseaua Națională Vaslui – Iași, nr. 1
Telefon 0235 315138; Fax 0235 315346;
web: www.dgaspc-vs.ro, e-mail: office@dgaspc-vs.ro

APROBAT,

DIRECTOR GENERAL

ARMEANU ȘTEFĂNICĂ IONEL



REGULAMENT INTERN

**AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI VASLUI**

În temeiul art. 241 din Codul Muncii se emite prezentul Regulament Intern

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui este instituția publică de interes județean, cu personalitate juridică, înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 61/08.06.2012 în subordinea acestuia.

Art. 2

Misiunea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui este reprezentată de aplicarea, la nivel județean, a politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor cu handicap și oricăror persoane aflate în nevoie prin dezvoltarea și diversificarea serviciilor sociale specializate, în funcție de nevoile sociale identificate, cu scopul prioritar de a menține/ dezvolta funcționalitatea socială a beneficiarilor, urmărind menținerea/integritatea/reintegrarea în mediul propriu de viață familial și comunitar.

Art. 3

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui are sediul în județul Vaslui, municipiul Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui – Iași, nr.1, Telefon 0235 315138; Fax 0235 315346; Web: www.dgaspc-vs.ro, e-mail: office@dgaspc-vs.ro

Art. 4

Prezentul regulament intern, întocmit în temeiul art.241 din Legea nr.53/2003 Codul Muncii, cuprinde:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 5

Regulamentul intern se aplică următoarelor categorii de angajați:

- a) tuturor funcționarilor publici;
- b) tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă ;
- c) asistenților maternali profesioniști ;
- d) persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări de servicii în baza unor convenții civile;
- e) salariaților detașați sau delegați de la / și la alte instituții;
- f) studenților care fac practică sau persoanelor care desfășoară activitate de voluntariat.

Art. 6

Modul de organizare și atribuțiile de serviciu ale fiecărei structuri din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare.

Art. 7

Relațiile de muncă în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui se întemeiază pe principiul bunei – credințe, în care scop salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii și ale contractului individual de muncă / raportului de serviciu.

CAPITOLUL II

IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR

Art. 8

Angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.(art.175, al.1 din Codul Muncii)

Art. 9

În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea are următoarele obligații principale, conform art. 13 din L. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă :

a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;

b) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;

c) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

d) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

e) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;

f) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;

g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

h) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;

j) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

k) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la Art. 7 alin. (4) lit. e);

l) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

m) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

n) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

o) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

p) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afara de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentatilor și a altor persoane;

q) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

r) să asigure echipamente individuale de protecție;

s) sa acorde obligatoriu echipament individual de protectie nou, in cazul degradarii sau pierderii calitatilor de protectie.

ACCIDENT DE MUNCA, BOALĂ PROFESIONALĂ

Art.10

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. (conform art. 5 lit g) din Legea 319/2006 actualizată - Legea securitatii si sanatatii in munca).

Art. 11

(1) In sensul prevederilor art. 5 din prezentul regulament intern, accident de munca este :

- a) accidentul suferit de persoane aflate in vizita in intreprindere si/sau unitate, cu permisiunea angajatorului;
- b) accidentul suferit de persoanele care indeplinesc sarcini de stat sau de interes public, inclusiv in cadrul unor activitati culturale, sportive, in tara sau in afara granitelor tarii, in timpul si din cauza indeplinirii acestor sarcini;
- c) accidentul survenit in cadrul activitatilor culturalsportive organizate, in timpul si din cauza indeplinirii acestor activitati;
- d) accidentul suferit de orice persoana, ca urmare a unei actiuni intreprinse din proprie initiativa pentru salvarea de vieti omenesti;
- e) accidentul suferit de orice persoana, ca urmare a unei actiuni intreprinse din proprie initiativa pentru prevenirea ori inlaturarea unui pericol care ameninta avutul public si privat;
- f) accidentul cauzat de activitati care nu au legatura cu procesul muncii, daca se produce la sediul persoanei juridice sau la adresa persoanei fizice, in calitate de angajator, ori in alt loc de munca organizat de acestia, in timpul programului de munca, si nu se datoreaza culpei exclusive a accidentatului;
- g) accidentul de traseu, daca deplasarea s-a facut in timpul si pe traseul normal de la domiciliul lucratorului la locul de munca organizat de angajator si invers;
- h) accidentul suferit in timpul deplasarii de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la locul de munca sau de la un loc de munca la altul, pentru indeplinirea unei sarcini de munca; i) accidentul suferit in timpul deplasarii de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la care este incadrata victima, ori de la orice alt loc de munca organizat de acestea, la o alta persoana juridica sau fizica, pentru indeplinirea sarcinilor de munca, pe durata normala de deplasare;
- j) accidentul suferit inainte sau dupa incetarea lucrului, daca victima prelua sau preda uneltele de lucru, locul de munca, utilajul ori materialele, daca schimba imbracamintea personala, echipamentul individual de protectie sau orice alt echipament pus la dispozitie

de angajator, daca se afla in baie ori in spalator sau daca se deplasa de la locul de munca la iesirea din intreprindere sau unitate si invers;

k) accidentul suferit in timpul pauzelor regulamentare, daca acesta a avut loc in locuri organizate de angajator, precum si in timpul si pe traseul normal spre si de la aceste locuri;

l) accidentul suferit de lucratori ai angajatorilor romani sau de persoane fizice romane, delegati pentru indeplinirea indatoririlor de serviciu in afara granitelor tarii, pe durata si traseul prevazute in documentul de deplasare;

m) accidentul suferit de personalul roman care efectueaza lucrari si servicii pe teritoriul altor tari, in baza unor contracte, conventii sau in alte conditii prevazute de lege, incheiate de persoane juridice romane cu parteneri straini, in timpul si din cauza indeplinirii indatoririlor de serviciu;

n) accidentul suferit de cei care urmeaza cursuri de calificare, recalificare sau perfectionare a pregatirii profesionale, in timpul si din cauza efectuarii activitatilor aferente stagiului de practica;

o) accidentul determinat de fenomene sau calamitati naturale, cum ar fi furtuna, viscol, cutremur, inundatie, alunecari de teren, trasnet (electrocutare), daca victima se afla in timpul procesului de munca sau in indeplinirea indatoririlor de serviciu;

p) disparitia unei persoane, in conditiile unui accident de munca si in imprejurari care indreptatesc presupunerea decesului acesteia;

q) accidentul suferit de o persoana aflata in indeplinirea atributiilor de serviciu, ca urmare a unei agresiuni.

(2) In situatiile mentionate la alin. (1) lit. g), h), i) si l), deplasarea trebuie sa se faca fara abateri nejustificate de la traseul normal si, de asemenea, transportul sa se faca in conditiile prevazute de reglementarile de securitate si sanatate in munca sau de circulatie in vigoare.

Art.12

Accidentele de munca se clasifică, în raport cu urmările produse și cu numărul persoanelor accidentate, în:

a) accidente care produc incapacitate temporară de munca de cel puțin 3 zile calendaristice;

b) accidente care produc invaliditate;

c) accidente mortale;

d) accidente colective, cand sunt accidentate cel puțin 3 persoane în același timp și din aceeași cauza.

Art.13

(1) Inregistrarea accidentului de munca se face pe baza procesului-verbal de cercetare.

(2) Accidentul de munca inregistrat de angajator se raporteaza de catre acesta la inspectoratul teritorial de munca, precum si la asigurator, potrivit legii.

Art.14

Afecțiunile suferite de elevi și studenți în timpul efectuării instruirii practice sunt, de asemenea, boli profesionale.(art.33 din Legea 319/2006 actualizată - Legea securitatii si sanatatii in munca)

Art.15

(1) Declararea bolilor profesionale este obligatorie și se face de către medicii din cadrul autorităților de sănătate publică teritoriale.

(2) Cercetarea cauzelor îmbolnavirilor profesionale, în vederea confirmării sau infirmării lor, precum și stabilirea de măsuri pentru prevenirea altor îmbolnăviri se fac de către specialiștii autorităților de sănătate publică teritoriale, în colaborare cu inspectorii din inspectoratele teritoriale de muncă.

(3) Declararea bolilor profesionale se face pe baza procesului-verbal de cercetare.

(4) Bolile profesionale nou-declarate se raportează lunar de către autoritatea de sănătate publică teritorială și a municipiului București la Centrul național de coordonare metodologică și informare privind bolile profesionale din cadrul Institutului de Sănătate Publică București, la Centrul de Calcul și Statistică Sanitară București, precum și la structurile teritoriale ale asiguratorului stabilit conform legii.

(5) Intoxicația acută profesională se declară, se cercetează și se înregistrează atât ca boală profesională, cât și ca accident de muncă.

Art.16

Nerespectarea de către salariat, a conducătorul instituției, practicantilor a normelor de protecție a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz potrivit legii.

COMITETUL DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

Art.17

La nivelul D.G.A.S.P.C. Vaslui este constituit Comitetul de Securitate si Sanatate in munca, avand scopul de a asigura implicarea salariatilor in elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii.(vezi art.183 din L. 53/2003 – Codul Muncii, republicat)

Art. 18

Componența, atribuțiile specifice și funcționarea Comitetului de Securitate si Sanatate in munca au fost stabilite in conformitate cu dispozitiile O.M.M.P.S. nr.187/1998.

PROTECȚIA SALARIAȚILOR PRIN SERVICII MEDICALE

(Titlul V, cap. III din Codul Muncii)

Art. 19

(1) Serviciul medical de medicină a muncii poate fi un serviciu autonom organizat de angajator sau un serviciu asigurat de o asociație patronală.

(2) Durata muncii prestate de medicul de medicină a muncii se calculează în funcție de numărul de salariați ai angajatorului, potrivit legii.

Art. 20

(1) Medicul de medicină a muncii este un salariat, atestat în profesia sa potrivit legii, titular al unui contract de muncă încheiat cu un angajator sau cu o asociație patronală.

(2) Medicul de medicină a muncii este independent în exercitarea profesiei sale

(3) Sarcinile principale ale medicului de medicină a muncii constau în:

- a) prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
 - b) supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
 - c) asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă.
- (4) În vederea realizării sarcinilor ce îi revin medicul de medicină a muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, determinată de starea de sănătate a acestora.
- (5) Medicul de medicină a muncii este membru de drept în comitetul de securitate și sănătate în muncă.

COMISIA PARITARĂ

Art.21

(1) În cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui funcționează o comisia paritară care participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților instituției în timpul exercitării atribuțiilor lor.

(2) În acest sens comisia paritară formulează propuneri care privesc:

- a) organizarea eficientă a timpului de muncă al salariaților instituției;
- b) formarea profesională a salariaților instituției;
- c) măsuri de protecție a muncii.

(3) Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor care privesc buna funcționare a instituției în care s-a organizat. În acest sens, aceasta, propune măsuri concrete de eficientizare a activității instituției.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLATURAREA ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 22

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui se obligă să respecte cu prilejul încheierii contractului individual de muncă /numirii în funcția publică, principiile fundamentale privind libertatea alegerii locului muncii, a profesiei, meseriei sau a activității pe care o urmează să o presteze salariatul și interzicerea muncii forțate.

Art. 23

În cadrul relațiilor de muncă, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui se obligă să promoveze principiul egalității de tratament față de toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte bazate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

Art. 24

Orice salariat al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art. 25

(1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui recunoaște tuturor salariaților care prestează o muncă, dreptul la plata egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

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

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin.2, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin.2 dar care produc efectele unei discriminări directe.

(5) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(6) Tuturor salariaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plata egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecția împotriva concedierilor nelegale.

Art.26

(1) Orice manifestare de hărțuire sexuală este interzisă.

(2) Sunt considerate hărțuiri sexuale acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale, acestea putând crea o stare de stres în cadrul compartimentelor/birourilor/serviciilor și pot duce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea eficienței și eficacității muncii și a moralului angajaților.

(3) În sensul celor de mai sus nu este permis angajaților D.G.A.S.P.C. Vaslui să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice natură, în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

Art. 27

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui se obligă să asigure egalitatea de șanse și de tratament față de toți salariații, femei și bărbați și se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe.

Art.28

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

- a) Alegerea ori exercitarea liberală a unei profesii sau activități;
- b) Angajarea 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 nivel ierarhic profesional;
- f) Condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform legislației în vigoare .

Art. 29

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați , femei și bărbați în 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;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) informarea și consilierea profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare, și recalificare profesională;
- f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g) aplicarea măsurilor disciplinare;
- h) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

Art.30

Constituie discriminare bazată pe sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată, de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură, ori accesul la formare și perfecționare profesională în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală;

b) maternitatea nu poate constitui motiv de discriminare, orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediu de maternitate constituind discriminare.

Art.31

În vederea angajării este interzis să i se solicite unei candidate să prezinte un test de graviditate și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă / raportului de serviciu.

Art. 32

(1) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate sau 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;

(2) Este exceptată de la aplicarea prevederilor de mai sus menționate , concedierea pe motive ce intervin ca urmare a reorganizării instituției prin desființarea unor servicii;

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

Art.33

Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente în vederea aplicării

prevederilor Legii 202/2002 și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură de cauză.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 34.

(1) Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, prin regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuali, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 35

(1) Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele, să se preocupe de îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă, să organizeze și să sprijine perfecționarea pregătirii profesionale a persoanelor încadrate în muncă.

(2) Conducerea instituției este obligată:

- a) să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare;
- b) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din actele normative în vigoare și din contractul individual de muncă. Drepturile salariale nu vor putea face obiectul vreunei tranzacții sau limitări.
- c) să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor;
- d) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituției;
- e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- f) să prevină 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 ori activitate sindicală;
- g) să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
- h) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze drepturile și interesele acestora;
- i) să asigure condițiile necesare pentru respectarea normelor de protecție a muncii, de pază contra incendiilor sau a normelor igienico-sanitare, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 36

(1) Conducerea instituției va asigura:

- a) crearea condițiilor necesare ridicării calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;
- b) stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă a personalului, în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională, stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

Art.37

(1) Conducerea instituției va lua măsuri pentru:

- a) folosirea rațională a forței de muncă în condițiile legii, în vederea realizării sarcinilor ce-i revin;
- b) efectuarea instructajului introductiv general și al instructajului P.S.I. la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- c) ridicarea calificării salariaților, asigurarea stabilității acestora și promovarea lor în funcții, clase sau grade profesionale în raport cu pregătirea profesională, vechimea și rezultatele în muncă;
- d) eliberarea de legitimații și ecusoane tuturor persoanelor încadrate în muncă cu indicarea funcției și a locului de muncă;
- e) întocmirea și înaintarea dosarelor de pensii în termenele legale;
- f) punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATULUI

Art.38

(1) Personalul încadrat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui are datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, din Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, din Regulamentul intern, fișa postului și dispozițiile conducerii.

(2) Principiile care guvernează conduita profesională a personalului angajat cu contract individual de muncă sau raport de serviciu sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile statului;
- b) libera alegere a locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze ;
- c) prioritatea interesului public, conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea atribuțiilor;
- d) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților;
- e) profesionalism, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- f) imparțialitate și independență, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu, având o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;
- g) integritate morală, principiu conform căruia le este interzis să solicite sau să accepte direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții vreun avantaj ori beneficiu în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu;

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

i) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia salariații în exercitarea atribuțiilor de serviciu trebuie să fie de bună credință;

Art. 39

(1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la opinie;
- b) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la informare și consultare;
- e) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- f) dreptul la protecție în caz de concediere;
- g) dreptul de asociere sindicală, este garantat;
- h) dreptul funcționarilor publici de asociere în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale;
- i) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- j) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- k) dreptul la demnitate în muncă
- l) perfecționare profesională pe domenii de activitate specifice funcției deținute sau pe domenii înrudite cu acestea;
- m) dreptul la securitate și sănătate în muncă.

Art. 40.

(1) Îndatoririle generale ale salariaților sunt următoarele:

- a) să respecte întocmai programul de lucru stabilit în contractul individual de muncă;
- b) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- c) obligația de a respecta disciplina muncii;
- d) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, contractul individual de muncă și fișa postului;
- e) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- f) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- g) să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă;
- h) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- i) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activități politice în cadrul programului de lucru;
- j) să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică sau contractuală pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- k) să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris motivat îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vădit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința conducătorului instituției;

l) să păstreze secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public;

m) să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin legi;

n) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;

o) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează;

p) să își perfecționeze pregătirea profesională prin: cursuri organizate de diferite centre de perfecționare acreditate, formare individualizată, stagii de practică și specializare în țară sau străinătate etc;

q) să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient și numai în interesul instituției;

r) să respecte normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;

s) să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări, etc. și în orice situații asemănătoare;

t) salariații nu au dreptul să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior care poate aproba și învoi în interes personal pentru maxim 2 ore. Solicitarea învoierilor în interes personal mai mari de 2 ore se aprobă numai de șeful de birou/compartiment/serviciu;

u) să folosească aparatura tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate;

v) să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu potenții;

w) să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă, să mențină ordinea și evidența în lucrări și să păstreze curățenia la locul de muncă;

x) se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta unității cât și prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice;

y) să păstreze legitimația de serviciu și să informeze Compartimentul de gestionare a resurselor umane și Biroul de control, consiliere, comunicare imediat ce constată deteriorarea sau dispariția acesteia;

z) să aducă la cunoștința Direcției Resurse Umane, în termen de 15 zile, modificările intervenite în statutul juridic-personal (căsătorie, divorț, naștere etc.);

aa) să anunțe cât mai urgent șeful ierarhic superior despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorată stării de sănătate sau unor probleme personale, etc.;

bb) să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici, cu firme din străinătate sau cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului;

cc) să apere proprietatea publică, să ia măsuri de cheltuire rațională a fondurilor bănești, să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar;

dd) să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul specialității lor.

(2) La numirea, precum și la eliberarea din funcție funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului instituției, declarația de avere.

(3) În exercitarea funcției publice, salariaților le 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, în afara relațiilor de serviciu cu persoane fizice sau juridice care fac donații sau sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul instituției, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

(4) Salariați au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(5) Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției prin:

a) promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind, naționalitatea, convingerile religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, etc.

(6) Salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun gospodar.

CAPITOLUL V

ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ȘI CONTRACTUALE

Art.41

(1) Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu, conform art.10 din Legea 53/2003 privind Codul Muncii, republicată.

(2) Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competențelor profesionale.

(3) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română.

Art.42

(1) Obiectul contractului de muncă constă în prestarea muncii și plata salariului.

(2) În cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, contractul individual de muncă poate fi încheiat pe durată nedeterminată sau determinată conf.art.12 alin.(1), respectiv art.12 alin.(2) din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii sau pe perioadă determinată conf.art.83 lit.(h) din Legea nr.53/2003 din Codul Muncii, republicată în cazul persoanelor atestate ca asistenți maternali profesioniști, contractul având un caracter special, specific protecției copilului iar acesta conf.art.8 alin.(2) din Hotărârea nr.679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist, se încheie pe perioada de valabilitate a atestatului.

(3) Contractul individual de muncă pe durată determinată încheiat conf.art.12.alin(2) din Legea nr.53/2003, privind Codul Muncii, republicată se poate încheia în următoarele cazuri:

- a) pe perioada suspendării contractului de muncă al titularului de post;
- b) pentru o lucrare determinată.

(4) Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult trei contracte individuale de muncă pe durată determinată.

(5) În cazul asistenților maternali profesioniști, contractul individual de muncă se încheie pe perioada valabilității atestatului de asistent maternal profesionist. Contractul individual de muncă se suspendă pe perioada în care asistentul maternal profesionist nu are în plasament sau încredințare un copil, precum și pe perioada suspendării atestatului.

(6) Asistenții maternali profesioniști își desfășoară munca la domiciliu, iar executarea contractului individual de muncă începe pe data primei hotărâri de încredințare, de plasament sau a emiterii dispoziției de plasament în regim de urgență al unui copil asistentului maternal profesionist.

(7) Contractul individual de muncă cu timp parțial poate fi încheiat pe durată determinată sau nedeterminată, cu program de lucru corespunzător unei fracțiuni de normă de cel puțin două ore pe zi.

Art. 43

(1) Raportul de serviciu este raportul juridic dintre funcționarii publici și autoritățile și instituțiile publice din administrația centrală și locală.

(2) În cazul funcționarilor publici raporturile de serviciu se încheie în baza actului administrativ de numire, a jurământului și a fișei postului. Actul administrativ de numire are formă scrisă și trebuie să conțină temeiul legal al numirii, numele funcționarului public, denumirea funcției publice, data de la care urmează să exercite funcția publică, drepturile salariale, precum și locul de desfășurare a activității. Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

(3) Exercițarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată, conform art.4 alin.(2) din Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

(4) Funcțiile publice pot fi ocupate pe perioadă determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.

Art. 44

(1) Salariații pot fi delegați sau detașați de conducătorul instituției publice în care funcționează să îndeplinească anumite activități în afara instituției publice, în aceeași localitate sau în altă localitate.

(2) Delegarea se dispune în interesul instituției publice în care este încadrat salariatul, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice, conform art 88, alin (1) din Legea nr.188/1999, republicată, iar cu acordul funcționarului public maxim 90 zile calendaristice într-un an.

(3) În cazul personalului contractual delegarea se poate dispune pe o perioadă de 60 zile și poate fi prelungită cu încă 60 de zile cu acordul salariatului, conform art.44 alin(1) din legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată.

(4) Pe timpul delegării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă;

(5) Salariatul delegat, are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizației de delegare, în condițiile prevăzute de lege.

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

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății dovedită prin certificat medical, face contraindicată delegarea.

Art.45

(1) Salariații cu contract individual de muncă pot fi detașați în interesul instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea, pe o perioadă de cel mult un an, conform art.46 alin1 din Legea nr.53/2003, privind Codul Muncii, republicată.

(2) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(3) Salariatul poate refuza detașarea dispusă numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

(4) Salariatul detașat, are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege.

(5) Detașarea se dispune în interesul instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea, funcționarul public pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi detașat mai mult de 6 luni, numai cu acordul său scris, conform art.89 alin(1) din Legea nr.188/1999, republicată.

(6) Pe perioada detașării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate instituția publică beneficiară este obligată să îi suporte costul legal al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

(7) Funcționarul public poate refuza detașarea în următoarele cazuri:

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății, dovedită prin certificat medical, face contraindicată detașarea;
- d) detașarea se efectuează într-o localitate în care nu i se asigură condiții corespunzătoare de cazare;
- e) este singurul întreținător de familie;
- f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

Art.46

(1) Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu, în cazul funcționarilor publici, poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public.

(2) Transferul se poate efectua într-o funcție publică pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

(3) Transferul în interesul serviciului se face într-o funcție publică echivalentă cu funcția publică deținută de funcționarul public și numai cu acordul scris al acestuia. În cazul transferului în altă localitate, funcționarul public are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se transferă, în termen de 15 zile de la data aprobării transferului, conform art.90 alin(3) din Legea nr.188/1999, republicată.

(4) Transferul în interesul serviciului se face într-o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional cu funcția publică deținută de funcționarul public sau într-o funcție publică de nivel inferior.

(5) Transferul la cerere se face într-o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional sau într-o funcție publică de nivel inferior, în urma aprobării cererii de transfer a funcționarului public de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul.

Art.47

(1) Mutarea în cadrul altui compartiment poate fi temporară sau definitivă în cazul funcționarilor publici.

(2) Mutarea definitivă în cadrul altui compartiment se aprobă cu acordul scris al funcționarului public.

(3) Mutarea temporară în cadrul altui compartiment se dispune motivat, pe o perioadă de maxim 6 luni într-un an, cu respectarea pregătirii profesionale și a salariului pe care îl are funcționarul public, conform art.91 alin(4) din Legea nr.188/1999, republicată.

Art. 48

(1) Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere vacante sau temporar vacante se realizează prin promovarea temporară, maxim 6 luni într-un an, a unui funcționar public care îndeplinește condițiile specifice de ocupare a funcției publice respective, după obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, conform Legii nr.188/1999, republicată.

(2) În mod excepțional, perioada de 6 luni de numire temporară poate fi prelungită cu maxim 3 luni, cu avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, dacă autoritatea sau instituția publică a organizat concurs de recrutare sau promovare și funcția publică nu a fost ocupată.

Art.49

(1) Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcționarul public se află în una din următoarele situații:

a) este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă, cu excepțiile prevăzute la art.34 din Legea nr.188/1999, republicată;

b) este încadrat la cabinetul unui demnitar;

c) este desemnat de către instituție să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, pentru perioada respectivă;

d) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;

e) efectuează stagiul militar, serviciul militar alternativ, concentrat sau mobilizat;

f) este arestat preventiv;

g) efectuează tratament medical în străinătate; dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;

h) carantină în condițiile legii;

i) concediu de maternitate, în condițiile legii;

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

k) forță majoră;

l) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art.54 lit.h);

m) pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, la propunerea motivată a comisiei de disciplină;

n) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) În termen de 15 zile calendaristice înainte de data încetării motivului suspendării de drept, funcționarul este obligat să informeze în scris instituția și conducătorul acestuia are obligația să asigure, în termen de 5 zile de la expirarea suspendării, condițiile necesare reluării activității de către funcționarul public, conform art.94 alin(2) din Legea nr.188/1999, republicată.

(3) Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public în următoarele situații :

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

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

c) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, în alte situații decât cele prevăzute la art. 94 alin.(1) lit. c), din Legea nr.188/1999, republicată;

d) pentru participarea la campania electorală;

e) pentru participarea la grevă, în condițiile legii.

(4) Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris cu 15 zile calendaristice înainte de data cu care se solicită suspendarea, conform art.95 alin(3) din Legea nr.188/1999, republicată.

(5) Încetarea și reluarea activității se face prin actul administrativ emis de conducatorul instituției.

(6) Pe perioada suspendării raporturilor de serviciu, instituția are obligația să rezerve postul aferent funcției publice.

(7) Ocuparea acestuia se face pe perioadă determinată de către un funcționar public din corpul de rezervă al funcționarilor publici sau de către o persoană în regim contractual cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, egală cu perioada suspendării titularului.

(8) Actul administrativ prin care se aprobă suspendarea sau reluarea activității se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în termen de 10 zile lucrătoare de la data emiterii.

Art. 50

(1) Contractul individual de muncă, în cazul angajaților contractuali, se suspendă de drept în următoarele situații:

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

c) carantină;

d) exercitarea unor funcții în cadrul unei autorități executive, legislative sau judecătorești pe toată durata mandatului;

e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

f) forța majoră;

g) în cazul în care s-a dispus măsura arestării preventive, în condițiile Codului de procedură penală;

h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;

i) alte situații prevăzute expres de lege.

Art.51

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

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

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

c) concediu paternal;

d) concediu pentru formare profesională;

- e) participarea la grevă;
- f) exercitarea unor funcții electice în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel local, pe toată durata mandatului.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă sau regulamentul intern.

Art. 52

(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) în cazul în care angajatorul formulează plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- d) pe durata detașării;
- e) pe perioada în care asistentul maternal profesionist nu are în plasament sau în încredințare un copil, precum și pe perioada suspendării atestatului.

Art.53

(1) Contractul de muncă poate fi suspendat și prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată, pentru studii sau interese personale.

(2) Salariații au dreptul la 30 de zile de concediu fără plată acordat la cerere, pentru rezolvarea unor situații personale.

Art.54

(1) Contractul individual de muncă al personalului contractual, încetează în următoarele situații:

- a) de drept, conform prevederilor art. 56 din Legea nr.53/2003, republicată;
- b) ca urmare a acordului părților, consemnat în scris;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți în cazurile și condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art.55

(1) Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc în următoarele situații:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților, consemnat în scris;
- c) eliberarea din funcția publică;
- d) destituirea din funcția publică;
- e) demisie.

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

- a) la data decesului funcționarului;
- b) la data rămânerei irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește următoarele cerințe: nu are cetățenie română și domiciliul în România, nu are capacitate deplină de exercițiu, nu îndeplinește condițiile de studii cerute de funcția publică;
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;

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

f) a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o faptă prevăzută la art. 54 lit. h) din Legea nr.188/1999, republicată sau prin care s-a dispus aplicarea unei sancțiuni privative de libertate, la data rămânerei definitive și irevocabile a hotărârii de condamnare;

g) ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcției, ca măsură de siguranță sau ca pedeapsă complementară, de la data rămânerei 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 cazurilor de încetare de drept a raporturilor de serviciu se face prin actul emis de conducătorul instituției, în termen de 5 zile lucrătoare de la data ivirii situației, și se comunică, în termen de 10 zile Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, conform art.98 alin(2) din Legea nr.1888(/1999, republicată.

(4) Raportul de serviciu încetează și prin acordul părților consemnat în scris.

(5) Eliberarea din funcția publică are loc în următoarele situații:

a) instituția își încetează activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;

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

c) ca urmare a reintegrării în funcția publică a unui funcționar eliberat sau destituit nelegal, pe baza unei hotărâri judecătorești definitivă și irevocabilă;

d) pentru incompetență profesională în cazul obținerii calificativului “ nesatisfăcător “ la evaluarea performanțelor profesionale individuale;

e) nu îndeplinește condițiile specifice de ocupare a postului;

f) starea sănătății, constatată prin expertiză medicală nu îi mai permite să îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice.

(6) În cazul eliberării din funcția publică, instituția este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice, conform art. 99 alin.3 din Legea nr.188/1999, republicată.

(7) Destituirea din funcția publică se dispune, în condițiile art.78 din Legea nr.188/1999, republicată prin act administrativ al conducătorului instituției, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcționarului public, în următoarele cazuri:

a) pentru săvârșirea repetată a unor abateri disciplinare sau a unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;

b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate și funcționarul public nu acționează în termen de 10 zile calendaristice în vederea rezolvării incompatibilității.

(8) Actul administrativ prevăzut la alin.(1) se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii, conform art.101 alin(2) din legea nr.188/1999, republicată.

(9) Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris conducătorului instituției.

(10) Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare, conform art.102 din Legea nr.188/1999, republicată.

(11) La încetarea raporturilor de serviciu, funcționarul public trebuie să predea lucrările și bunurile care au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor.

(12) La încetarea raporturilor de serviciu funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului când încetarea raporturilor a avut loc din motive imputabile lui.

(13) În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcționarul le consideră netemeinice sau nelegale, acesta se poate adresa instanței de contencios administrativ.

Art.56

(1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului, și poate fi dispusă pentru motive care țin sau nu de persoana salariatului.

(2) Este interzisă concedierea salariaților pe următoarele criterii: sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare și etnie, religie, opțiune politică, handicap, apartenență, activitate sindicală, exercitarea în condițiile legii a dreptului la grevă sau a drepturilor sindicale, etc.

(3) Conducătorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele cazuri, conform art.61 din Legea nr.53/2003, republicată:

a) în cazul în care a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pe o perioadă mai mare de 60 zile;

c) în cazul în care prin organele medicale se constată inaptitudinea fizică sau psihică a salariatului pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional postului.

(4) Cazurile în care este interzisă concedierea sunt cele prevăzute de art. 60 din Legea nr.53/2003, republicată. Concedierea pentru săvârșirea de abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării prealabile și în termenele prevăzute de lege, cercetare care se efectuează și în cazul în care se dispune concedierea pe motive profesionale.

(5) Salariații concediați beneficiază de un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 zile lucrătoare cu excepția celor aflați în perioadă de probă, conform art. 75 alin(1) din Legea nr.53/2003, republicată.

(6) Dispoziția de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate;

d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenele în care salariații pot opta pentru un alt post vacant;

(7) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării salariatului.

Art.57

(1) Demisia, în cazul salariatului contractual, este un act unilateral de voință al acestuia, care printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă.

(2) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia. Termenul de preaviz nu poate fi mai mare de 20 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și 45 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de conducere, conform art.81 alin(4) din Legea nr.53/2003, republicată. Angajatorul poate renunța la perioada de preaviz.

(3) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să-ți producă toate efectele.

(4) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu-și îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL VI ORGANIZAREA MUNCII

Art.58

(1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi sau 40 ore pe săptămână în intervalul luni-vineri cu două zile repaus sâmbăta și duminica.

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

(3) Limitele obligatorii ale zilei și săptămânii de lucru, modul de organizare a timpului de muncă precum și evidența salariaților în unitate se stabilește prin Dispoziția Directorului General, în ceea ce privește aparatul propriu și centrele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

(4) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, conform art.114 alin.1 din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată.

(5) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(6) Evidența orelor suplimentare se ține într-un registru, care va cuprinde numele salariatului, data, orele efectuate, scopul, orele compensate cu timp liber, orele plătite precum și aprobarea șefului ierarhic superior.

Art. 59

(1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(2) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin.1 în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia, conform art.123 alin.(1) din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată.

Art.60

(1) Munca prestată între orele 22⁰⁰-06⁰⁰, este considerată muncă de noapte.

(2) Salariatul de noapte reprezintă, după caz:

a) salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;

b) salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

Art. 61

(1) Salariații de noapte beneficiază:

a) fie de program redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;

b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art.62

(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează, conform art.139 alin(1) din Legea nr.53/2003, republicată, sunt :

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) prima și a doua zi de Paști;
- c) 1 mai;
- d) prima și a doua zi de Rusalii;
- e) Adormirea Maicii Domnului;
- f) Sfântul Apostol Andrei-Ocrotitorul României;
- g) 1 decembrie;
- h) prima și a doua zi de Crăciun.

Art. 63

Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garant salariaților, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art.64

(1) Programarea concediilor de odihnă se face prin grija Direcției de Resurse Umane, pe baza propunerilor primite de la serviciile/birourile/centrelor din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

(2) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției.

(3) Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, de 21 zile lucrătoare pentru salariații care au până la 10 ani vechime și 25 de zile lucrătoare pentru salariații care au peste 10 ani vechime în câmpul muncii, conform art.1 alin(1) din H.G.250/1992, republicată.

Art.65

(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Efectuarea concediului în anul următor este permisă doar în cazurile expres prevăzute de lege. Angajatorul este obligat să acorde concediu până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediu de odihnă la care aveau dreptul. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă în avans se plătește cu 5 zile înaintea plecării în concediu, conform art.150 alin(3) din Legea nr.53/2003, republicată. La determinarea acesteia se va lua în calcul, pe lângă salariul de bază și sporurile de care beneficiază salariatul. Concediul anual de odihnă va putea fi fracționat. Una din fracțiuni va trebui să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt, conform art.148 alin(5) din Legea nr.53/2003, republicată.

(3) Orice convenție prin care se renunță în total sau în parte la dreptul la concediu de odihnă este interzisă, conform art.16 din H.G.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată.

Art.66

Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui poate rechema un salariat din concediul de odihnă ori de câte ori serviciul o impune, conform art.151 alin (2) din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată.

Art.67

(1) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) căsătoria unui copil – 2 zile la personalul contractual și 3 zile la funcționari publici;
- c) nașterea unui copil – 2 zile la personalul contractual și 3 zile la funcționari publici, la care se adaugă încă 10 zile dacă tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor – 3 zile;
- e) decesul bunicilor, fraților, surorilor – 1 zi;
- f) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unitați cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile;
- g) donatorii de sânge – conform legii.

Art. 68

(1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani și cuprinde:

- a) salariul de bază;
- b) indemnizațiile;
- c) sporurile;
- d) alte adaosuri prevăzute de lege

(3) Salariul este confidențial.

(4) Data la care se face plata salariului este data de 15 ale lunii.

Art.69

(1) Salarizarea personalului contractual și a funcționarilor publici se face conform Legii nr. 284/2010 respectiv a Legii nr.285/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

(2) Pentru personalul nou - încadrat pe funcții, pentru personalul numit/încadrat în aceeași instituție, pe funcții de același fel, precum și pentru personalul promovat în funcții sau în grade/trepte, salarizarea se face la nivelul de salarizare în plata pentru funcțiile similare din instituția publică în care acesta este încadrat.

Art.70

(1) Avansarea personalului încadrat pe funcții de execuție și conducere în gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă se face prin încadrarea în clasele de salarizare corespunzătoare în treptele de vechime corespunzătoare vechimii în muncă dobândite personalul beneficiind de o majorare a salariului de bază avut.

(2) Tranșele de vechime în muncă, în funcție de care se acordă cele 5 gradații , respectiv clasele de salarizare, sunt următoarele:

- a) gradația 1 - de la 3 la 5 ani vechime în muncă – 3 clase succesive de salarizare suplimentare față de nivelul minim al fiecărei funcții
- b) gradația 2 – de la 5 la 10 ani vechime în muncă – 2 clase succesive de salarizare suplimentare față de cele deținute pentru gradația 1
- c) gradația 3 – de la 10 la 15 ani vechime în muncă – 2 clase succesive de salarizare suplimentare față de cele deținute pentru gradația 2
- d) gradația 4 – de la 15 la 20 ani vechime în muncă – 1 clasă succesivă de salarizare suplimentară față de cele deținute pentru gradația 3
- e) gradația 5 – peste 20 ani vechime în muncă – 1 clasă succesivă de salarizare suplimentară față de cele deținute pentru gradația 4

- (3) Diferența dintre două clase de salarizare succesive este de 2,5% din salariul de bază.
- (4) Gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă se plătește cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea în muncă.

Art.71

- (1) Salariații din centrele de plasament beneficiază de plata sporului pentru condiții deosebite, de până la 75%, după cum urmează:
 - a) 75% pentru personalul care lucrează cu persoane infestate cu HIV
 - b) 15% pentru psiholog, asistent social, kinetoterapeut,
 - c) fiziokinetoterapeut, sociolog, instructor de educație, lucrător social, maseur, ergoterapeut, educator, logoped, medic, pedagog de recuperare, supraveghetor de noapte.
 - d) 10% pentru asistent medical și infirmieră
 - e) 7% pentru spălătoreasă, paznic, muncitor calificat
 - f) și necalificat, îngrijitoare.
- (2) Pentru personalul din aparatul propriu se acordă spor de stress după cum urmează:
 - a) 15% pentru personalul de conducere
 - b) 10% pentru personalul de execuție
- (3) La asistenții maternali următoarele sporuri se include în salariul de bază:
 - a) 25% pentru copilul cu handicap
 - b) 15% pentru 2 sau mai mulți copii
 - c) 15% pentru condiții deosebite, care se acordă tuturor asistenților maternali.

Art.72

- (1) Conducerea instituției poate acorda persoanelor încadrate, concedii fără plată la cererea acestora, a căror durată va fi stabilită în raport cu interesele bune desfășurări a activității și în conformitate cu reglementările în vigoare sub aspectul duratei.
- (2) Evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată, concediilor pentru creșterea copilului până la doi ani etc., va fi ținută de Direcția Resurse Umane.
- (3) În cazul în care angajatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe Compartimentul Salarizare în timp de 24 de ore de la data ivirii situației.

Art.73

- (1) Prezența la lucru a salariaților se va evidenția pe bază de semnătură proprie în condica de prezență a fiecărei subunități.
- (2) Foaia colectivă de prezență exprimă numărul orelor de lucru realizate de salariații unei subunități pentru fiecare în parte, pentru o perioadă de o lună de zile, ce corespunde cu numărul orelor realizate în zilele planificate în grafic și atestate prin condica de prezență.
- (3) Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj întocmit de către șeful fiecărui serviciu/birou/ compartiment/centru. Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență.
- (4) Pontajul de prezență lunar și a orelor suplimentare se depune la Compartimentul Salarizare până la data de 30 a fiecărei luni, însoțit de certificatul medical dacă este cazul.

Art.74

Evidența deplasărilor pe teren a salariaților se va ține într-un registru care să cuprindă numele, data, ora plecării, ora întoarcerii, locul unde se face deplasarea și scopul acesteia.

CAPITOLUL VII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.75

În cadrul unității pot constitui obiectul unor cereri sau reclamații următoarele:

- a) cerere referitoare la necesarul de materiale medicamente consumabile, etc.
- b) solicitări de aparatura, echipamente, mobilier, etc.
- c) cerere referitoare la angajare, promovare, efectuarea concediului de odihnă , concediu fără plată, adeverințe de salariat, caracterizări, referințe;
- d) solicitări referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;
- e) probleme privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate;
- f) conflicte apărute în procesul de muncă.

Art. 76

(1) Orice solicitare sau reclamație din partea salariaților se face în scris, către conducerea instituției, care le aprobă sau nu, sau le dirijează spre compartimentele de specialitate pentru soluționare.

(2) Compartimentele de specialitate respective vor informa conducătorul instituției asupra legalității sau oportunității solicitărilor adresate de către salariați după care se va lua decizia corespunzătoare.

(3) Referatele privind încălcarea disciplinei în unitate se dirijează către comisia de disciplină care va efectua cercetarea prealabilă și va propune sancțiunea dacă este cazul.

(4) Referatele privind necesarul de materiale, medicamente, aparatură, etc., precum și cererile de concediu de odihnă și concediu fără plată sau orice alte solicitări din partea salariaților trebuie să poarte în mod obligatoriu viza șefului de serviciu/birou sau compartiment.

Art. 77

(1) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la secretariatul instituției, se comunică în scris răspunsul către petiționar. (potrivit O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor aprobată de Legea nr.233/2002)

(2) Semnarea răspunsului se face de către directoul general. În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(3) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

Art. 78

(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

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

CAPITOLUL VIII

DISCIPLINA MUNCII , ABATERILE DISCIPLINARE , PROCEDURA DISCIPLINARĂ

TITLUL I

DISCIPLINA MUNCII - Reguli privind disciplina muncii în unitate

Art .79

(1)Salariații trebuie să respecte cu strictețe reguli de disciplina muncii cu privire la :

- a) prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
- b) toți salariații au obligația de a respecta programul de lucru, prezența la serviciu este zilnică, cu excepția zilelor de concediu de orice fel, delegații și detașări;
- c) salariatul trebuie să fie punctual, în cazul întârzierilor, să anunțe imediat șeful ierarhic superior, iar în cazul absențelor, salariatul este obligat ca în termen de 24 de ore să anunțe și să justifice în termen de 48 de ore absențele nemotivate;
- d) salariatul să respecte normele cu privire la responsabilitatea etică față de colegi, beneficiarii serviciilor furnizate de către instituție, de asemenea salariatul trebuie să respecte și responsabilitatea etică față de profesia de specialitate dar și față de societate prin promovarea bunăstării generale(vezi. Codul etic al angajaților DGASPC Vaslui)
- e) Salariații, pe toata durata contractului individual de munca/raportului de serviciu și după încetarea acestuia se obligă să nu transmită date sau informații de care au luat la cunoștință în timpul execuției contractului. În cazul nerespectării clauzei de confidențialitate de către salariat, acesta poate fi obligat la plata de daune-interese
- f) să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului, a drogurilor sau a medicamentelor luate fără prescripție medicală. De asemenea, în incinta instituției este interzis accesul cu băuturi alcoolice și droguri;
- g) folosirea calculatoarelor și a soft-urilor instituției este permisă numai în interesul instituției .
- h) salariatul are obligația de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu și de a aduce la îndeplinire atribuțiile stabilite de șeful ierarhic superior.
- i) salariații trebuie să se abțină și să nu abuzeze de funcțiile pe care le dețin în scopul obținerii unor diverse avantaje personale.
- j) În cadrul DGASPC Vaslui, salariaților le este interzis să desfășoare orice formă de comerț.

TITLUL II

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICATE

Art. 80

Abaterea disciplinară constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, Contractul individual de muncă / Raportul de serviciu și, indiferent de funcția salariatului, se sancționează conform Legii 53/2003 - Codului muncii și a Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici .

Art. 81

Încălcarea de către salariat a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art.82

Încălcarea cu vinovăție de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și prezentul regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

Art.83

Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

1. nerespectarea programului de lucru ;
2. nerespectarea în mod repetat a programului de muncă;
3. părăsirea locului de muncă în timpul programului fără aprobare;
4. întârzieri și absențe nemotivate repetate, la peste 3 absențe nemotivate consecutive sau 5 zile la date diferite în cursul unei luni se procedează la desfacerea contractului individual de muncă/raportul de serviciu;
5. executarea unor lucrări care aduc paguba instituției;
6. încălcarea normelor și regulilor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
7. folosirea necorespunzătoare sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri;
8. efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
9. consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
10. nerespectarea interdicției de a se fuma în unitate;
11. necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de acte și informații false sau întârzieri repetate ;
12. distrugerea sau pierderea documentelor;
13. sustragerea, sub orice formă, de bunuri , valori , documente;
14. refuzul îndeplinirii unor sarcini, atribuții sau lucrări cuprinse în fișa postului;
15. neparticiparea, fără motive temeinice, la instructaje sau cursuri de pregătire profesională organizate intern și/sau extern;
16. nerespectarea regulamentului de circulație în timpul conducerii autovehiculelor instituției;
17. violență fizică și de limbaj;
18. hărțuire sexuală dovedită ;
19. prestarea comportamentelor neetice;
20. nerespectarea normelor de conduită;
21. utilizarea unor instalații improvizate, lasarea fără supraveghere a mașinilor și utilajelor în mișcare sau neoprite din mișcare;
22. participarea, instigarea sau complicitatea la falsificarea documentelor interne sau externe;
23. distrugerea cu intenție a bunurilor instituției sau a salariaților;
24. încălcarea altor prevederi din regulamentul de organizare și funcționare, din regulamentele de ordine interioară sau ale contractului individual de muncă;
25. insubordonarea - neîndeplinirea altor sarcini sau atribuții de serviciu trasate de șeful ierarhic superior cât și lipsa de respect manifestată în relația cu șefii ierarhici superiori de natură a se repercuta negativ asupra raporturilor de muncă în general;
26. tergiversarea anchetelor disciplinare în curs de desfășurare de către angajații implicați;
27. hărțuirea morală la locul de muncă prin orice acțiune comunicativă îndreptată împotriva unei persoane, cum ar fi :

- limitarea posibilităților de acțiune (întreruperi permanente, critică permanentă la serviciu, teroare telefonică, amenințări verbale, amenințări scrise);
- degradarea relațiilor sociale (nu se mai vorbește cu respectivul, izolarea individului departe de colegi, respectivul este tratat ca inexistent);
- diminuarea prestigiului social (vorbirea de rau pe la spate, raspândirea zvonurilor, atacarea ideilor de orice natură a celui vizat, constrângerea respectivului de a îndeplini activități care îi vătămează conștiința de sine);
- atacuri la calitatea serviciului (nu i se repartizează nici o sarcină serioasă de muncă , i se dau teme de lucru absurde, “jignitoare” care îl îmbolnăvesc sau care îi depășesc calificarea pentru a fi discreditat);
- atacuri la sănătate (constrângerea la activități dăunătoare sănătății, amenințare cu agresiune fizică, maltratare corporală).

28. întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu; neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
29. intervenție sau stăruințe pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
30. nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
31. manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice în care își desfășoară activitatea;
32. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
33. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități de comerț;
34. refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul compartimentului sau a instituției;
35. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții;
36. alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau alte fapte prevăzute în legislația în vigoare.

Art.84

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul salariaților cu regim contractual, potrivit Legii 53/2003 – Codul Muncii sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, 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 baza și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioada de 1—3 luni cu 5—10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care , prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

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

(4) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

Art. 85

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul salariaților care dețin o funcție publică, potrivit Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare sunt:

- a) muștrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5%-20% pe o perioada de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioada de la 1 la 3 ani;

- d) retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică.

(2) La sancțiunile disciplinare care se aplică funcționarilor publici și procedura aplicării acestora se vor avea în vedere dispozițiile art. 75-87 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, pentru sancțiunea prevăzută la al.1, lit.a, a prezentului articol;
- b) în termen de 12 luni de la expirarea termenului, pentru care au fost aplicate sancțiunile prevăzute la al. 1, lit. b,c, d, a prezentului articol;
- c) în termen de 7 ani de la aplicare, pentru sancțiunea prevăzută la al.1 lit. e, a prezentului articol.

Art.86

Conducerea va stabili sancțiunea disciplinară ținând seama de:

- a) gravitatea faptei,
- b) împrejurările în care a fost săvârșită abaterea,
- c) gradul de vinovăție,
- d) consecințele abaterii disciplinare,
- e) comportarea generală în serviciu a salariatului,
- f) dacă salariatul a mai avut și alte abateri, precum și de urmările abaterii.

Art. 87

În cazul semnalării unor fapte de încălcare a legii care constituie avertizare în interes public, se aplică dispozițiile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcarea legii.

TITLUL III

Reguli referitoare la procedura disciplinară

În cazul personalului contractual

Art. 88

Cu excepția sancțiunii “avertisment scris”, sancționarea unui salariat al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui poate fi dispusă numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare.

Art.89

(1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către persoana împuternicită de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui să efectueze cercetarea, precizându-se:

- a) obiectul cercetării disciplinare;
- b) data și ora efectuării acesteia;
- c) locul întrevederii cu salariatul în cauză.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (1), fără motiv obiectiv, dă dreptul Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui să dispună sancționarea lui, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.90

În decursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:

- a) să formuleze și să susțină toate apărările pe care le consideră necesare, în favoarea sa;
- b) să ofere persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare;
- c) să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.91

La încheierea cercetării disciplinare, împuternicitul conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui întocmește un raport cu constatări, concluzii și propuneri pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei.

Art.92

Pe baza raportului întocmit de împuternicit, Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie, 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 comiterii faptei.

Art.93

Decizia de sancționare trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau din contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în cursul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) termenul în care poate fi contestată sancțiunea;
- e) instanța competentă la care sancțiunea se poate contesta.

Art.94

(1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și își produce efectele de la data comunicării.

(2) Comunicarea de sancționare se predă personal salariatului, cu semnătură de primire ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(3) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă în termen de 30 de zile de la comunicare.

În cazul funcționarilor publici

Art.95

În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

Art.96

Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a instituției.

Art.97

(1) Sancțiunea disciplinară mustrare prevăzută la art. 84, alin 1, lit. a) din prezentul regulament intern se poate aplica direct de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art.84, alin 1, lit. b) - e) se aplică de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, la propunerea comisiei de disciplină.

Art.98

(1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public.

(2) Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

(3) Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

Art.99

(1) Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui se constituie comisia de disciplină, conform prevederilor **H.G.R nr. 1344 / 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină.**

(3) Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și după caz, poate solicita Biroului de control, consiliere și comunicare din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

Art .100

(1) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

(2) Dispozițiile referitoare la procedura disciplinară în cazul funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui se completează cu **prevederile H.G.R nr. 1344 / 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină.**

CAPITOLUL IX

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.101

În raporturile de muncă stabilite între DGASPC Vaslui 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 munca prevăzute de acest cod, cu dispozițiile legislației civile.

Art.102

În vederea respectării prevederilor Legii 272/2004 privind promovarea și protecția drepturilor copilului și Legii 504/2002 (a audiovizualului), cu privire la protejarea minorilor, sunt interzise următoarele activități:

a) intrarea persoanelor străine în serviciile rezidențiale fără aprobarea scrisă a conducerii DGASPC Vaslui;

b) primirea de sponsorizări pentru activitățile din centre direct de la persoane fizice/organisme private autorizate, fără acordul scris al conducerii DGASPC Vaslui.

CAPITOLUL X

Criteriile si procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art.103

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art.104

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate în baza Dispoziției nr.374/30.12.2011, care prevede aprobarea “Regulamentului privind criteriile și modul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al președintelui Consiliului Județean, precum și cel din instituțiile și serviciile de specialitate al președintelui Consiliului județean, precum și cel din instituțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului județean Vaslui” .

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia din calificativele: “foarte bine”, “bine”, “satisfăcător”, “nesatisfăcător”.

(3) Activitatea de evaluare a personalului contractual se realizează în perioada 1 ianuarie – 15 februarie a fiecărui an;

(4) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie – 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(5) În mod excepțional, evaluarea performanțelor anuale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni, în condițiile legii sau se modifică sub aspectul locului muncii ori a felului muncii, caz în care evaluarea se face pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de muncă;

b) atunci când raportul de muncă, după caz, al evaluatorului încetează, se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni, sau se modifică, în condițiile legii, evaluarea se va face până la data la care a intervenit aceste situații sau, dacă nu este posibil, în termen de cel mult 15 zile calendaristice de la data când au intervenit aceste situații;

c) atunci când pe parcursul perioadei de evaluare persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite, sau când este promovat în grad superior, caz în care evaluarea se face la o dată anterioară promovării;

d) în cazul detașării pentru o perioadă de minimum o lună, caz în care evaluarea se face la finalul acestei perioade de către șeful unității unde are loc detașarea.

(6) Personalul contractual nu va fi evaluat pentru perioada în care i se suspendă raportul de muncă.

Art. 105

(1) Criteriile de analiză a postului, prevăzute de lege, în baza cărora sunt stabilite criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele :

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) influență, coordonare și supervizare;
- e) contacte și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

(2) Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:

- a) nivelul cunoștințelor și abilităților;
- b) nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor;
- c) dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite – în raport cu posturi similare;
- d) capacitatea de lucru cu supervizare redusă;
- e) loialitatea față de instituție;
- f) capacitatea de lucru în echipă;
- g) capacitatea de comunicare.

(3) Suplimentar față de criteriile stabilite la alin .(2), pentru personalul contractual care ocupă posturi prevăzute cu studii superioare și studii superioare de scurtă durată, respectiv studii universitare de licență sau studii universitare de masterat, se stabilesc următoarele criterii de evaluare a performanțelor individuale:

- a) capacitatea de a-și asuma responsabilități;
- b) capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită;
- c) spiritul de inițiativă.

(4) Suplimentar față de criteriile stabilite la alin.(2), pentru personalul contractual care ocupă funcții de conducere se stabilesc următoarele criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

- a) capacitatea de a organiza
- b) capacitatea de a coordona
- c) capacitatea de a controla
- d) capacitatea de a decide
- e) capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului

- f) capacitatea de analiză și sinteză
- g) creativitatea și spiritul de inițiativă.

(5) Personalul contractual care ocupă temporar funcții de conducere este evaluat pentru perioada respectivă conform prevederilor alin. (2) și (3).

Art. 106

(1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale la personalul contractual are următoarele elemente de referință:

- a) fișa postului, ca element de raportare la cerințele postului, activitățile și responsabilitățile corespunzătoare postului;
- b) obiectivele profesionale individuale stabilite pentru perioada evaluată;
- c) criteriile de evaluare prevăzute la art. 104 din prezentul regulament.

(2) Pregătirea interviului se face de către șeful nemijlocit al persoanei evaluate, desfășurarea interviului bazându-se pe următoarele reguli:

- a) se iau în considerare atribuțiile înscrise în fișa postului personalului evaluat, obiectivele individuale înscrise în raportul de evaluare și rezultatele activității;
- b) șeful nemijlocit are datoria de a nu se lăsa influențat de aprecierile altor persoane și de a evalua nepărtinitor, fără prejudecăți și fără a impune o atitudine de severitate sau indulgență excesivă;

(3) În desfășurarea interviului de evaluare pot fi avute în vedere următoarele aspecte:

- a) enumerarea celor mai importante rezultate ale activității în perioada evaluată;
- b) prezentarea principalelor deficiențe ale activității în perioada evaluată;
- c) prezentarea factorilor care se consideră că au influențat, pozitiv, dar și negativ, performanța profesională în perioada evaluată;
- d) prezentarea eventualelor opinii și argumente ale personalului evaluat referitoare la ceea ce se poate face în plan profesional în anul următor pentru perfecționarea activității proprii și a structurii din care face parte.

(4) Evaluatorul oferă persoanelor evaluate posibilitatea de a-și susține cu argumente eventualele obiecții privind modul de apreciere, precum și de a prezenta aspectele pe care le consideră ca fiind relevante pentru activitatea sa.

(5) Interviuul de evaluare se finalizează cu stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru anul următor.

Art. 107

(1) Obiectivele profesionale individuale și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale se notează de către evaluator cu note de la 1 la 5, nota 1 reprezentând minimul, iar nota 5 maximul.

(2) Îndeplinirea obiectivelor are o pondere de 70% în evaluarea finală, iar realizarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale are o pondere de 30% în evaluarea finală. Nota finală acordată persoanei evaluate este dată de media ponderată a notelor acordate la îndeplinirea obiectivelor, la care se adaugă media ponderată a notelor acordate la criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

(3) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 și 2,00 – nesatisfăcător;
- b) între 2,01 și 3,50 – satisfăcător;
- c) între 3,51 și 4,50 – bine ;
- d) între 4,51 și 5,00 – foarte bine.

(4) În cazul în care pe parcursul unui an personalul a fost evaluat pentru una sau mai multe situații prevăzute la art. 8 alin. (2), punctajul final se calculează ca medie aritmetică ponderată conform formulei :

$$\frac{P(1) \times n(1) + \dots + P(i) \times n(i)}{n(1) + n(2) + \dots + n(i)} = P, \text{ unde:}$$

$P(1), P(2), \dots, P(i)$ = punctajul obținut la fiecare evaluare întocmită conform prevederilor art.7, alin. (2);

$n(1), n(2), \dots, n(i)$ = numărul de luni pentru care s-a întocmit fiecare evaluare întocmită conform prevederilor art. 8, alin (2);

P = punctaj final care se transformă în calificativ anual.

Art.108

(1) După finalizarea etapelor proceduri de evaluare, raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului;

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului;

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art.109

Aducerea la cunoștința personalului a evaluărilor, procedura de contestare și modul de soluționare a contestației sunt parte integrantă a Dispoziției nr.374/30.12.2011, care prevede aprobarea “Regulamentului privind criteriile și modul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al președintelui Consiliului Județean, precum și cel din instituțiile și serviciile de specialitate al președintelui Consiliului județean, precum și cel din instituțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului județean Vaslui” și se respectă întocmai.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale functionarilor publici

Art. 110

În scopul formării unui corp profesionist de functionari publici, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale functionarilor publici stabilește cadrul general pentru:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea functionarului public și cerințele funcției publice;
- b) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale functionarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;
- c) asigurarea unui sistem motivational, prin recompensarea functionarilor publici care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- d) identificarea necesităților de instruire a functionarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art. 111

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale functionarului public se realizează de către evaluator.

(2) Calitatea de evaluator o poate deține după cum urmează:

- a) functionarul public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea functionarul public de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) functionarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice, pentru functionarul public de conducere;

c) inaltul functionar public, pentru functionarii publici de conducere din subordine sau pentru functionarii publici de executie, atunci cand acestia isi desfasoara activitatea in cadrul unor compartimente care nu sunt coordonate de un functionar public de conducere, cu exceptia cazului in care exista un raport direct de subordonare cu conducatorul autoritatii sau institutiei publice ori adjunctul acestuia;

Art. 112

(1) Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate.

(3) In mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se face si in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele cazuri:

a) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al functionarului public evaluat inceteaza, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz functionarul public va fi evaluat pentru perioada de pana la incetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obtinerea calificativului anual va fi avut in vedere, in functie de specificul atributiilor prevazute in fisa postului, si calificativul obtinut inainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;

b) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al evaluatorului inceteaza, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz evaluatorul are obligatia ca, inainte de incetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu ori, dupa caz, intr-o perioada de cel mult 15 zile calendaristice de la incetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sa realizeze evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici din subordine. Calificativul acordat se va lua in considerare la evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate functionarul public dobandeste o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovat, in conditiile legii, intr-o functie publica corespunzatoare studiilor absolvite;

d) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate functionarul public este promovat in grad profesional.

(4) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind functionarii publici.

(5) Prin exceptie de la prevederile alin. (3) lit. a) si b), evaluarea functionarilor publici nu va fi facuta in urmatoarele situatii:

a) delegarea functionarului public;

b) suspendarea raporturilor de serviciu ale functionarului public in conditiile art. 94 alin. (1) lit. f), i) si k) din Legea nr. 188/1999, republicata;

c) incetarea raporturilor de serviciu ale functionarului public in conditiile art. 98 alin. (1) lit.a) si b) din Legea nr. 188/1999, republicata.

Art. 113

Evaluarea functionarilor publici are urmatoarele componente:

a) evaluarea gradului si modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de indeplinire a criteriilor de performanta.

Art.114

(1) Persoanele care au calitatea de evaluator au obligatia de a stabili obiective individuale pentru functionarii publici prin raportare la functia publica detinuta, gradul profesional al acesteia, cunostintele teoretice si practice si abilitatile functionarului public.

(2) Performantele profesionale individuale ale functionarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanta stabilite potrivit prevederilor prezentei hotarari, in functie de specificul activitatii compartimentului in care functionarul public isi desfasoara activitatea.

Art.115

(1) Obiectivele individuale trebuie sa corespunda urmatoarelor cerinte:

- a) sa fie specifice activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica;
- b) sa fie cuantificabile - sa aiba o forma concreta de realizare;
- c) sa fie prevazute cu termene de realizare;
- d) sa fie realiste - sa poata fi duse la indeplinire in termenele de realizare prevazute si cu resursele alocate;
- e) sa fie flexibile - sa poata fi revizuite in functie de modificarile intervenite in prioritatile autoritatii sau institutiei publice.

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a instituției. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale a funcționarului public.

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili si indicatorii de performanta.

Art. 116

(1) Criteriile de performanta ale functionarilor publici sunt prevazute în anexa nr. 5.din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată.

(2) In functie de specificul activitatii autoritatii sau institutiei publice si de activitatile efectiv desfasurate de catre functionarul public, evaluatorul poate stabili si alte criterii de performanta. Criteriile de performanta astfel stabilite se aduc la cunostinta functionarului public evaluat la inceputul perioadei evaluate, sub sanctiunea neluarii lor in seama.

(3) Functionarii publici care exercita cu caracter temporar o functie publica de conducere vor fi evaluati, pentru perioada exercitarii temporare, pe baza criteriilor de performanta stabilite pentru functia publica de conducere respectiva.

Art. 117

(1) Notarea obiectivelor individuale si a criteriilor de performanta se face parcurgandu-se urmatoarele etape:

- a) fiecare obiectiv se apreciaza cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a obiectivului respectiv, in raport cu indicatorii de performanta;
- b) fiecare criteriu de performanta se noteaza de la 1 la 5, nota exprimand aprecierea indeplinirii criteriului de performanta in realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obtine nota acordata pentru indeplinirea obiectivelor se face media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, daca s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Pentru a obtine nota acordata pentru indeplinirea criteriilor de performanta se face media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui criteriu.

(4) Punctajul final al evaluarii anuale este media aritmetica a notelor obtinute pentru obiectivele individuale si criteriile de performanta, potrivit alin. (2) si (3).

(5) Semnificatia notelor prevazute la alin. (1) lit. a) si b) este urmatoarea: nota 1 - nivel minim si nota 5 - nivel maxim.

Art. 118

Procedura evaluarii finale se realizeaza in urmatoarele 3 etape, dupa cum urmeaza:

- a) completarea raportului de evaluare de catre evaluator;
- b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 119

(1) Interviuul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si functionarul public, in cadrul caruia:

a) se aduc la cunostinta functionarului public evaluat consemnarile facute de evaluator in raportul de evaluare;

b) se semneaza si se dateaza raportul de evaluare de catre evaluator si de functionarul public evaluat.

(2) In cazul in care intre functionarul public evaluat si evaluator exista diferente de opinie asupra consemnarilor facute, comentariile functionarului public se consemneaza in raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare daca se ajunge la un punct de vedere comun.

Art.120

Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

a) intre 1,00-2,00 - nesatisfactor;

b) intre 2,01-3,50 - satisfactor;

c) intre 3,5 -4,50 - bine;

d) intre 4,51-5,00 - foarte bine.

Art. 121

Raportul de evaluare se inainteaza contrasemnatarului. In situatia in care calitatea de evaluator o are conducatorul autoritatii sau institutiei publice, raportul de evaluare nu se contrasemneaza.

Art.122

(1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului in urmatoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realitatii;

b) intre evaluator si functionarul public evaluat exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat in conditiile prevazute la alin. (1) se aduce la cunostinta functionarului public.

Art.123

(1) Functionarii publici nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa il conteste la conducatorul autoritatii sau institutiei publice. Conducatorul autoritatii sau institutiei publice solutioneaza contestatia pe baza raportului de evaluare si a referatelor intocmite de catre functionarul public evaluat, evaluator si contrasemnatar.

(2) Contestatia se formuleaza in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta de catre functionarul public evaluat a calificativului acordat si se solutioneaza in termen de 15 zile calendaristice de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei.

(3) Rezultatul contestatiei se comunica functionarului public in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei.

(4) Functionarul public nemulțumit de modul de solutionare a contestatiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

(5) Functionarii publici evaluati direct de catre conducatorul institutiei publice, nemultumiti de rezultatul evaluarii, se pot adresa direct instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

CAPITOLUL XI

Dispoziții finale

Art. 124

Directorul general adjunct și directorii executivi , împreună cu conducătorii compartimentelor /birourilor /serviciilor asigura însușirea și respectarea prevederilor prezentului regulament de către întregul personal subordonat.

Art. 125

Prezentul regulament intern a fost elaborat conform :

- a) Legea 53/2003 - privind Codului Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legii 188/1999 - privind statutul funcționarilor publici, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legii nr. 7/2004 privind codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legii 477/2004 privind codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- e) 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;
- f) Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, modificată și completată prin Ordonanța de Urgență nr.83/2012,
- g) H.G. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare;
- h) H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, modificările și completările ulterioare;
- i) O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor aprobată de Legea nr.233/2002 .
- j) Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- k) Legii nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- l) a Legii nr.285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fondurile publice, modificările și completările ulterioare;
- m) H.G. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată.
- n) Legea nr. 504/2002 Legea audiovizualului, cu modificările și completările ulterioare;
- o) Dispoziției nr.374/30.12.2011, care prevede aprobarea “Regulamentului privind criteriile și modul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al președintelui Consiliului Județean, precum și cel din instituțiile și serviciile de specialitate al președintelui Consiliului județean, precum și cel din instituțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului județean Vaslui”
- p) Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată.

Art. 126

Prezentul Regulament Intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui a fost aprobat la data de _____ și intră în vigoare începând cu data de _____.

