

DISPOZIȚIA nr. 128
privind aprobarea Regulamentului intern
al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui

Având în vedere:

- referatul de aprobare al președintelui Consiliului Județean Vaslui nr.7903/19.05.2022;

- adresa Sindicatului Salariaților din Administrația Publică Locală a Județului Vaslui nr. 5/19.05.2022;

în conformitate cu prevederile:

- art.191 alin. (1) lit. a) și ale Părții a VI - a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- art.241 - art.245 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

în temeiul art.196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Dumitru Buzatu, președinte al Consiliului Județean Vaslui,

DISPUN :

Art.1. - Se aprobă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. - (1) Aducerea la îndeplinire a prezentului act administrativ revine Serviciului Managementul Resurselor Umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui, precum și tuturor salariaților din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean.

(2) În termen de 10 zile de la intrarea în vigoare a prezentei dispoziții, Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean de către șefii compartimentelor funcționale, sub semnătură.

(3) Tabelele nominale cu salariații care au luat cunoștință de prevederile Regulamentului intern se vor întocmi conform anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta dispoziție și se vor preda Serviciului Managementul Resurselor Umane.

(4) Orice altă reglementare contrară prevederilor prezentei dispoziții se abrogă.

Art.3. - Secretarul general al județului, prin intermediul Direcției Administrație Publică din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului - Județul Vaslui, șefilor compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui, Serviciului Managementul Resurselor Umane al Consiliului Județean Vaslui și va afișa Regulamentul intern la sediul consiliului județean.

Data astăzi: 19.05.2022

PREȘEDINTE,
Dumitru Buzatu

Contrasemnează pentru legalitate:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Diana - Elena Ursulescu

REGULAMENT INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL CONSILIULUI JUDEȚEAN VASLUI

CAPITOLUL I

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă
în cadrul Consiliului Județean Vaslui

Art.1. - Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății personalului din cadrul aparatului de specialitate și să asigure securitatea și sănătatea tuturor angajaților pe toată perioada desfășurării raportului de serviciu/raportului de muncă.

Art.2. - (1) Angajatorul are obligația să asigure planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în Consiliul Județean Vaslui.

(2) - Pentru protecția și securitatea angajaților în procesul muncii, conducerea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui are obligația de a asigura următoarele:

a) efectuarea instructajelor de protecție și securitate a muncii la angajare, cât și la schimbarea locului de muncă la un alt compartiment din cadrul instituției;

b) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate);

c) verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparaturii de birou;

d) echipamentul de protecție a muncii necesar, atât pentru sezonul rece, cât și pentru perioada de vară, pentru personalul care are obligația purtării acestuia, prin procurarea echipamentelor prevăzute de normele legale în vigoare;

e) materiale igienico - sanitare, conform normelor de protecția muncii în vigoare.

Art.3. - Organizarea activităților privind securitatea și sănătatea în muncă se realizează prin Comitetul de securitate și sănătate în muncă al Consiliului Județean Vaslui, numit prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Vaslui.

Art.4. - Atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție la nivelul instituției;

b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă la nivelul instituției;

c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor la nivelul instituției și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală la nivelul instituției;

e) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă la nivelul instituției, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

f) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanelor desemnate cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă;

g) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;

h) analizează propunerile lucrătorului privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

i) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

j) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport propriu privind constatările făcute;

k) dezbate raportul scris, prezentat de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Art.5.- Angajatorul va organiza activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă prin:

a) dotarea cu echipament individual de lucru și protectiv acolo unde este cazul, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, echipament care va fi gratuit;

b) asigurarea unui volum și a unei suprafețe minime stabilite conform normelor în vigoare la nivelul activităților specifice pentru încăperile de lucru (birourile) în care se desfășoară activitățile curente ale personalului;

c) asigurarea locurilor de muncă cu dotări social-sanitare în funcție de necesitățile fiziologice ale personalului;

d) asigurarea de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar, respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirii;

e) efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri numai cu aparate electrocasnice și materiale adecvate;

f) luarea măsurilor necesare pentru asigurarea păstrării permanent libere a ieșirilor de urgență și a celor propriu zise în scopul menținerii securității și sănătății la locul de muncă;

g) asigurarea pentru exploatarea echipamentelor electrice (prize, tablouri electrice, etc) a următoarelor documente: instrucțiuni de exploatare, instrucțiuni de protecție împotriva pericolului de electrocutare, instrucțiuni de prevenire și prim ajutor în caz de electrocutare, programul de verificări periodice ale echipamentelor electrice;

h) executarea intervențiilor la instalațiile sub presiune (depuneri, reparații, racordări, modificări, etc) se va face numai de către personal calificat, instruit și autorizat în acest scop, conform prescripțiilor tehnice ISCIR;

i) interzicerea fumatului în toate spațiile publice închise din clădirea Palatului Administrativ, precum și în spațiile închise de la locurile de muncă ale personalului din cadrul aparatului de specialitate;

j) asigurarea evaluării riscurilor pentru securitatea și sănătatea personalului din cadrul aparatului de specialitate, în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, dispunerea evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă și luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților în toate locurile de muncă;

k) prevenirea expunerii angajatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri care le pot afecta starea de sănătate;

l) asigurarea accesului salariaților la serviciul medical de medicina muncii;

m) asigurarea, cel puțin o dată pe an, a examinării medicale a angajaților în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și pentru a se constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activităților locului de muncă pe care îl ocupă; asigurarea controlului medical periodic, și după caz, controlul psihologic periodic, la angajare și ulterior angajării;

n) stabilirea măsurilor tehnice și organizatorice de protecție a muncii corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluate la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății personalului din cadrul aparatului de specialitate;

o) stabilirea în fișa postului a atribuțiilor în domeniul protecției muncii corespunzător funcțiilor exercitate;

p) elaborarea de instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele generale de protecție a muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

r) asigurarea aceluiași nivel de protecție pentru angajați, indiferent de durata raportului de serviciu/muncă;

s) asigurarea informării fiecărei persoane, anterior sau la data angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și a măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum și cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;

ș) asigurarea resurselor pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

t) asigurarea a câte 2 - 4 litri de apă minerală adecvată în perioadele cu temperaturi ridicate extreme în vederea menținerii stării de sănătate a angajaților.

Art.6. - Angajatorul va organiza instruirea periodică a personalului din cadrul aparatului de specialitate în domeniul securității și sănătății în muncă precum și locurile de muncă care trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea în muncă a acestora.

Art.7. - Responsabilii cu protecția muncii din cadrul structurilor funcționale ale aparatului de specialitate au următoarele atribuții:

a) efectuează instructajul general de protecție a muncii și instructajul periodic la locul de muncă, în cazul noilor angajați, în cazul angajaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii, în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni sau în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu. Acest instructaj va fi consemnat în Fișa individuală de protecție a muncii;

b) identifică, evaluează și stabilesc măsuri și reguli de protecție a muncii și P.S.I. pe toate structurile funcționale ale aparatului de specialitate împreună cu utilizatorii punctelor de lucru (birouri și alte locuri în care își desfășoară activitatea angajați ai Consiliului Județean Vaslui);

c) raportează neregulile semnalate și propunerile de înlăturare a acestora;

d) propun măsuri de sancționare a celor vinovați;

e) urmăresc efectuarea verificărilor periodice și a încercărilor instalațiilor sub presiune și electrice necesare obținerii autorizațiilor de funcționare de la I.S.C.I.R. și Direcția de Sănătate Publică în vederea utilizării acestora în siguranță.

Art.8. - (1) Instructajul periodic la locul de muncă și la schimbarea condițiilor de muncă se va efectua de către șefii structurilor funcționale ale aparatului de specialitate a consiliului județean pentru fiecare loc de muncă iar pentru șefii structurilor funcționale și conducerea Consiliului Județean Vaslui va fi efectuată de către responsabilul cu protecția muncii pe instituție.

(2) La numirea în funcție, precum și anual, șefii structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate vor fi instruiți de către responsabilul cu protecția muncii de la nivelul Consiliului Județean Vaslui.

Art.9. - Instructajul periodic de protecție a muncii și P.S.I. ca și instructajul la schimbarea condițiilor de muncă va fi consemnat pentru fiecare angajat în Fișa individuală de protecție a muncii, respectiv Fișa individuală de instructaj P.S.I.

Art.10. - Personalul din cadrul aparatului de specialitate are următoarele obligații:

a) îndeplinește și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și pe ceilalți participanți la procesul de muncă;

c) aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune tehnică sau de altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d) aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați ai instituției;

e) oprește activitatea la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să aducă de îndată la cunoștința șefului ierarhic;

f) în caz de pericol (evenimente neprevăzute precum cutremure, incendii, inundații, etc) evacuează personalul din cadrul aparatului de specialitate se efectuează conform Planului de evacuare și Planului de apărare civilă care vor fi afișate la sediul instituției, la loc vizibil, pentru a fi cunoscute de toți angajații;

g) în caz de mobilizare generală pentru război, responsabilul cu evidența militară și mobilizare la locul de muncă, va acționa conform dispoziției emise în acest scop;

h) cooperează, atât timp cât este necesar, cu președintele consiliului județean și/sau cu funcționarul care este desemnat, pentru a permite acestuia să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

i) cooperează, atât timp cât este necesar, cu președintele consiliului județean și/sau cu funcționarul care este desemnat, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății personalului din cadrul aparatului de specialitate;

j) acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art.11. - (1) Conducătorul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui va asigura fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare, și cu consultarea reprezentanților salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru desfășurarea activității în posturile pe care le ocupă, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Examinarea clinică generală a funcționarilor publici/personalului contractual la angajare și anuală se face prin unitățile sanitare de specialitate acreditate, respectiv cabinetele de medicina muncii, pe baza încheierii unor contracte în condițiile legii.

(3) Funcționarii publici/ personalul contractual au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

CAPITOLUL II

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.12. - (1) La nivelul Consiliului Județean Vaslui, elaborarea și implementarea politicilor și programelor în vederea realizării și garantării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminării tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex se realizează prin desemnarea unui angajat din cadrul aparatului de specialitate, cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(2) În cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui, egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați se realizează în conformitate cu următoarele principii:

a) **legalității**, potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituției și legislației naționale, în materie în vigoare precum și prevederile acordurilor și a altor documente juridice internaționale la care Romania este parte;

b) **respectării demnității umane**, potrivit căruia fiecărui angajat îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;

c) **cooperării și al parteneriatului**, potrivit căruia Consiliul Județean Vaslui colaborează cu societatea civilă și organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea, implementarea, evaluarea și monitorizarea politicilor publice și a programelor privind eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex, precum și pentru realizarea de facto a egalității de șanse și tratament între femei și bărbați;

d) **transparenței**, potrivit căruia elaborarea, derularea, implementarea și evaluarea politicilor și programelor din domeniu sunt aduse la cunoștința publicului larg;

e) **transversalității**, potrivit căruia politicile și programele publice care apără și garantează egalitatea de șanse de tratament între femei și bărbați sunt realizate prin colaborarea instituțiilor și autorităților cu atribuții în domeniu la toate nivelurile vieții publice.

Art.13. - Orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

Art.14. - În cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui se asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice angajat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorie socială sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia manifestată în următoarele domenii:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul de specialitate al instituției;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului de serviciu sau raportului de muncă;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea drepturilor salariale;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) formarea, perfecționarea și promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta, în condițiile legii;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 15. - (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare.

(3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare.

(4) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(5) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

a) salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;

b) salariața/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;

c) salariatul se află în concediu paternal.

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

(7) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (6), salariața/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este prevăzută în regulamentul intern de organizare și funcționare și nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.

Art.16. - Constituie discriminare bazată pe criteriul de 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;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viața sexuală.

Art.17. - Activitatea în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui se desfășoară cu respectarea principiului egalității de tratament față de toți angajații, a consensualității și a bunei credințe, respectării demnității și conștiinței fiecărui angajat, fără nici o discriminare.

Art.18. - (1) Orice angajat 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.

(2) Tuturor angajaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, în limitele prevăzute de lege, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor ilegale.

Art.19. - Funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, respectiv:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărui angajat din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărui angajat din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui angajat subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare angajat din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, angajaților din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

Art.20. - Hărțuirea psihologică reprezintă orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.

Art.21. - Hărțuirea sexuală reprezintă situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

Art.22. - Constituie discriminare bazată pe criteriul de 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;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art.23. - (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va verifica în mod strict confidențial sesizarea și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.24. - (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție, cu respectarea prevederilor legii, a regulamentului intern precum și a drepturilor și intereselor tuturor.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărui angajat, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale angajaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Art.25. - (1) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea

drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

(2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(3) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(4) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale prezentului regulament. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(5) Consiliul Județean Vaslui are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă.

(6) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind Consiliului Județean Vaslui, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

CAPITOLUL III

Drepturile și obligațiile președintelui Consiliului Județean Vaslui și ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui

A. DREPTURILE PREȘEDINTELUI

Art.26. - Pentru buna desfășurare a activității aparatului de specialitate, președintele Consiliului Județean Vaslui are următoarele drepturi:

- a) stabilește organizarea și funcționarea structurilor componente din cadrul aparatului de specialitate, în condițiile legii;
- b) numește/încadrează, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă;
- c) stabilește atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;
- d) stabilește obiectivele de performanță individuale precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- e) constată și sesizează săvârșirea abaterilor disciplinare și aplică sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii;
- f) emite dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare angajat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
- h) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- i) alte drepturi prevăzute de lege.

B. OBLIGAȚIILE PREȘEDINTELUI

Art.27. - Președintele Consiliului Județean are următoarele obligații:

- a) asigură spațiul, dotările și mijloacele necesare desfășurării normale a activității pentru fiecare salariat în parte;
- b) asigură desfășurarea activității în cadrul aparatului de specialitate în condiții de securitate, sănătate și igienă, astfel încât să ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică a personalului;
- c) organizează timpul de muncă în raport de specific, de necesități, de asigurarea funcționalității aparatului de specialitate și de respectarea duratei normale a timpului de lucru și de odihnă;
- d) asigură respectarea reglementărilor legale cu privire la timpul de lucru și de odihnă, precum și orice alte drepturi legale cuvenite personalului;
- e) asigură, cu prioritate, plata lunară a drepturilor bănești cuvenite personalului, în cuantumurile, la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- f) asigură protecția personalului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă acesta în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- g) asigură condițiile necesare perfecționării pregătirii profesionale a personalului din aparatul de specialitate, promovarea acestuia în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;
- h) organizează aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vaslui și stabilirea atribuțiilor specifice ale fiecărui post, pe baza fișei postului;
- i) eliberează legitimații de serviciu întregului personal;
- j) asigură egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, personal al aparatului de specialitate, în vederea eliminării discriminării directe și indirecte;
- k) asigură întărirea disciplinei la locul de muncă, prin efectuarea unui control permanent asupra activității personalului, luând măsurile prevăzute de lege, în caz de abateri;
- l) asigură întocmirea evaluărilor anuale privind activitatea profesională a personalului;
- m) acordă tuturor angajaților dreptul la repausul săptămânal și concediul de odihnă plătit;
- n) analizează cu atenție și ia în considerare sugestiile și propunerile făcute de angajați în vederea îmbunătățirii muncii în toate structurile componente ale aparatului de specialitate al consiliului județean;
- o) asigură întocmirea registrului general de evidență a salariaților și registrului de evidență a funcționarilor publici cu operarea înregistrărilor prevăzute de lege;
- p) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
- r) asigură condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a normelor igienico - sanitare, de pază și P.S.I. organizând instruirea personalului potrivit cu specificul locului de muncă;
- s) plătește toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, reține și virează contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;
- ș) asigură creșterea calității serviciilor și combaterea oricărei forme de manifestare a birocratismului;
- t) alte obligații prevăzute de lege.

C. DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art.28. - Funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui beneficiază de drepturile specifice, în conformitate cu dispozițiile art. 412 - 429 din Partea a VI - a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a) la opinie;
- b) la tratament egal;
- c) de a fi informat;
- d) de asociere sindicală;
- e) la grevă, în condițiile legii;
- f) la salarizare pentru munca depusă și alte drepturi conexe;
- g) la durata normală a timpului de lucru;
- h) de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică;
- i) la concediu de odihnă anual, concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii;
- j) la un mediu sănătos la locul de muncă, la condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică;
- k) la asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii;
- l) la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
- m) la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- n) la pensie de urmaș primind pentru o perioadă de trei luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat;
- o) la protecția legii;
- p) de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa instituției;
- r) la a desfășura activități în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

Art.29. - Personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui are următoarele drepturi:

- a) la salarizare pentru munca depusă;
- b) la repaus zilnic și săptămânal;
- c) la concediu de odihnă anual;
- d) la egalitate de șanse și de tratament;
- e) la demnitate în muncă;
- f) la securitate și sănătate în muncă;
- g) la acces la formarea profesională;
- h) la informare și consultare;
- i) de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) la protecție în caz de concediere;
- k) la negociere colectivă și individuală;
- l) de a participa la acțiuni colective;
- m) de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

D. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.30. - Funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui, în conformitate cu dispozițiile art. 430 - 450 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în exercitarea atribuțiilor ce le revin au următoarele obligații:

- a) de a respecta Constituția și legile țării;
- b) profesionalism și imparțialitate;
- c) obligații cu privire la exercitarea dreptului la libera exprimare;
- d) la asigurarea unui serviciu public de calitate;
- e) loialitate față de instituție;
- f) de a informa instituția cu privire la situația personală generatoare de acte juridice;
- g) interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică;

- h) de a îndeplini atribuțiile ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;
- i) respectarea limitelor delegării de atribuții;
 - j) păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitate;
 - k) interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;
 - l) utilizarea responsabilă a resurselor publice;
 - m) de a respecta subordonarea ierarhică;
 - n) interdicția de a permite folosirea imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
 - o) respectarea limitelor cu privire la participarea la achiziții, concesiuni sau închirieri;
 - p) respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
 - r) respectarea limitelor legale privind activitatea publică;
 - s) conduita corespunzătoare în relațiile cu cetățenii;
 - ș) conduita corespunzătoare în cadrul relațiilor internaționale;
 - t) obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;
 - ț) respectarea regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă;
 - u) alte obligații prevăzute de lege sau de acordul colectiv de muncă aplicabil.

Art.31. - (1) Personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui are următoarele obligații:

- a) de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) de a respecta disciplina muncii;
- c) de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau contractul colective de muncă aplicabil.

(2) Dispozițiile art. 430, 432-434, 437-441, 443-449 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător și personalului contractual.

CAPITOLUL IV

Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale angajaților

Art.32. - (1) Cererile, sesizările sau reclamațiile individuale ale angajaților vor fi adresate în scris președintelui Consiliului Județean Vaslui, fiind datate și semnate, urmând a fi soluționate în termen de maximum 30 de zile de la data înregistrării lor, termen care se poate prelungi cu încă 15 zile când aspectele sesizate necesită o cercetare mai amănunțită.

(2) Petițiile prevăzute la alin. (1) vor fi repartizate, în vederea analizării și soluționării, structurilor funcționale competente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui.

(3) În situația în care un angajat formulează mai multe petiții având același obiect, se va formula un singur răspuns în care se va face referire la toate petițiile primite.

(4) Cererile, sesizările sau reclamațiile anonime sau cele care nu conțin datele de identificare ale angajatului nu se iau în considerare, fiind clasate potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(5) În cazul în care, după primirea răspunsului, angajatul formulează o nouă petiție având același obiect, aceasta se clasează, la numărul inițial de înregistrare făcându-se mențiunea corespunzătoare.

(6) Răspunsurile vor fi semnate de președintele Consiliului Județean Vaslui, conducătorului structurii funcționale competente căreia i-a fost repartizată petiția și angajatul care le-a întocmit.

Art. 33. - Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui (funcționari publici și personal contractual) poate avertiza în interes public, printr-o sesizare făcută cu bună credință, cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

Art. 34. - Avertizarea în interes public privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice din cadrul administrației publice centrale, administrației publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Guvernului, autorităților administrative autonome, instituțiilor publice de cultură, educație, sănătate și asistență socială, companiilor naționale, regiilor autonome de interes național și local, precum și societăților naționale cu capital de stat;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la lit. c);

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 35. - Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

b) președintelui Consiliului Județean Vaslui;

c) comisiei de disciplină constituită la nivelul Consiliului Județean Vaslui;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

f) organizațiilor profesionale și sindicale sau asociației profesionale.

Art. 36. - (1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii de interes public beneficiază de protecție, după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință până la proba contrară conform căruia este ocrotită persoana care este încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a Consiliului Județean Vaslui, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

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

Art.37. - În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a angajatului, în baza raportului întocmit de comisie, se comunică în scris răspunsul către angajat sub semnătura președintelui consiliului județean, în care se va indica temeiul legal al soluției adoptate.

Art.38. - Angajatul nemulțumit de răspunsul comisiei de disciplină, are dreptul de a sesiza instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării modului de soluționare a reclamației.

CAPITOLUL V

Secțiunea 1

Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul Consiliului Județean Vaslui

Art.39. - Angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui le sunt interzise:

a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor colegi;

b) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale instituției;

c) executarea în timpul programului de lucru a unor lucrări personale ori străine interesului instituției;

d) scoaterea din instituție, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii instituției;

e) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizatori ori manevrări corespunzătoare;

f) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință, pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea instituției sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;

g) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber, în beneficiul unui concurent direct sau indirect al instituției;

h) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt angajat în condica de prezență;

i) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de conducerea instituției sau față de public (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);

j) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța conducerii instituției, a propriei persoane sau a colegilor;

k) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor instituției, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;

l) organizarea de întruniri în perimetrul instituției fără aprobarea prealabilă a conducerii;

- m) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente, etc fără aprobarea conducerii instituției;
- n) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

Secțiunea 2

Organizarea timpului de muncă

Art. 40. - (1) Timpul de muncă reprezintă perioada în care angajatul prestează munca, se află la dispoziția Consiliului Județean Vaslui și îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

(2) Durata normală a timpului de muncă pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui este de 8 ore pe zi, de luni până vineri inclusiv, 40 de ore pe săptămână.

(3) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, angajații au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

Art. 41. - (1) Evidența zilnică a prezenței la locul de muncă a angajaților se realizează de către fiecare structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui, prin condici de prezență.

(2) Prezența la serviciu se consemnează în condicile de prezență pe baza cărora persoana responsabilă din cadrul fiecărui compartiment întocmește foaia colectivă de prezență în trei exemplare: un exemplar rămâne la compartimentul emitent și două exemplare se vor transmite Serviciului Managementul Resurselor Umane, în prima zi lucrătoare a lunii pentru luna anterioară.

(3) Semnarea condicilor de prezență de către angajați se face la începerea și terminarea programului de lucru.

(4) Verificarea zilnică a condicii de prezență se face de către șeful ierarhic superior.

(5) Învoirile în interes personal se aprobă de către șeful direct, cu bilet de învoire, dar nu mai mult de 3 ore pe zi, în situații excepționale, cu obligativitatea ca orele în care se absentează de la serviciu să fie recuperate. Șeful ierarhic superior va avea obligativitatea de a urmări ca orele să fie recuperate și să întocmească un referat în care să menționeze modalitatea de recuperare, pe care îl va preda Serviciului Managementul Resurselor Umane.

(6) La cererea angajatului se acordă ore de învoire, cel mult egale cu durata unei zile lucrătoare, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situații:

- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- b) citații în fața organelor de cercetare sau a instanțelor judecătorești;
- c) alte situații când angajatul solicită și activitatea instituției nu este perturbată.

(7) În cazul în care un angajat lipsește de la programul de lucru și nu informează șeful ierarhic, conducerea instituției sau serviciul managementul resurselor umane despre aceasta, până la sfârșitul programului de lucru din ziua respectivă, este considerat absent nemotivat.

(8) În cazul absenței din motive medicale, angajatul este obligat să anunțe telefonic, direct sau prin intermediul altei persoane, șeful direct și serviciul managementul resurselor umane despre începerea și durata unui concediu medical, în prima zi lucrătoare de la începerea concediului medical. Certificatul de concediu medical se va depune la Consiliul Județean Vaslui până cel mai târziu la data de 3 a lunii, dar nu mai târziu de data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical.

Art. 42. - (1) Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai cu acordul lor și numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de către șeful ierarhic.

(2) Personalul de conducere care dispune efectuarea de ore suplimentare în afara programului de lucru, are obligația de a transmite în scris, la Serviciul managementul resurselor umane, nota prealabilă prin care se evidențiază numărul de ore suplimentare care se dispun a fi prestate peste programul normal de lucru (inclusiv în zilele libere), notă semnată de către angajatul care efectuează orele suplimentare și aprobată de conducerea Consiliului Județean Vaslui.

(3) Orele suplimentare prestate peste programul normal de lucru se vor compensa numai prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

Art.43. - (1) Programul de lucru în cadrul Consiliului Județean Vaslui este următorul: luni - vineri între orele 8,00 - 16,00.

(2) Având în vedere că durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, angajații au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se acordă zilnic fiecărui angajat, fără prelungirea timpului de lucru.

(3) La cererea angajatului, angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, fără a afecta activitatea instituției, în condițiile legii.

(4) În situații expres prevăzute de lege, președintele Consiliului Județean Vaslui poate dispune modalitatea de desfășurare a activității angajaților din cadrul aparatului de specialitate în regim de telemuncă.

Art.44. - (1) Zilele de repaus săptămânal sunt, de regulă, sâmbătă și duminică. Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile.

Art.45. - Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

a) 1 și 2 ianuarie;

b) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;

c) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;

d) prima și a doua zi de Paști;

e) 1 mai;

f) 1 iunie;

g) prima și a doua zi de Rusalii;

h) Adormirea Maicii Domnului;

i) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;

j) 1 decembrie;

k) prima și a doua zi de Crăciun;

l) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora. Acordarea zilelor libere se face de către angajator la cererea persoanei în cauză.

Art.46. - (1) Concediul de odihnă se acordă personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui conform prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii de Guvern nr. 250/1992, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv 21 de zile lucrătoare pentru personalul cu vechime în muncă mai mică de 10 ani și 25 de zile lucrătoare pentru personalul cu vechime în muncă mai mare de 10 ani.

(2) Vechimea în muncă ce se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este aceea pe care angajații o îndeplinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediul. Pentru angajații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă stabilită conform prevederile alin. (1).

(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(4) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

Art. 47. - (1) Programarea concediilor de odihnă se face în luna decembrie a fiecărui an pentru anul următor, în funcție de interesele bunei desfășurări a activității Consiliului Județean Vaslui și interesele angajaților.

(2) Programarea concediilor de odihnă se propune de către conducerea fiecărei structuri funcționale a aparatului de specialitate ale Consiliului Județean Vaslui, după consultarea angajaților, ținând seama și de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de președintele Consiliului Județean Vaslui.

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

(4) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui beneficiază de concediu suplimentar prevăzut în acordul colectiv de muncă/contractul colectiv de muncă pentru anul respectiv.

Art. 48. - (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care angajatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raportului de serviciu, respectiv a contractului individual de muncă.

Art. 49. - (1) Angajatele care urmează o procedură de fertilizare "in vitro", beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art. 50. - Pentru perioada concediului de odihnă angajatul beneficiază de o indemnizație de concediu care se calculează conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 51. - (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea angajatului, pentru motive obiective.

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

(3) În cazul rechemării angajatului din concediul de odihnă, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile necesare în vederea revenirii la locul de muncă, conform legii.

Art.52. - Angajații pot beneficia, la cerere, de zile libere plătite, în următoarele cazuri:

- a) decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
- b) căsătoria angajatului - 5 zile lucrătoare;
- c) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile ;
- d) concediu paternal - 5 zile lucrătoare + 10 zile, dacă a urmat un curs de puericultură;
- e) chemări la Centrul Militar (pe bază de acte justificative) - 1 zi lucrătoare;
- f) donatorii de sânge - conform legii.

Art.53. - (1) Pentru rezolvarea unor situații de interes personal, personalul din cadrul aparatului de specialitate poate solicita președintelui Consiliului Județean Vaslui, la cererea motivată a acestuia, suspendarea prin acordul părților a raportului de serviciu sau, după caz, a contractului individual de muncă, în condițiile legii.

(2) Perioada suspendării raportului de serviciu/contractului individual de muncă se stabilește prin acordul părților, pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține angajatul și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

(3) Președintele Consiliului Județean Vaslui poate respinge solicitarea angajatului dacă consideră că absența acestuia ar prejudicia bunul mers al activității.

Art.54. - (1) Personalul din cadrul aparatului de specialitate are dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru angajații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul angajaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă instituție.

(2) Personalul din cadrul aparatului de specialitate are dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; în acest drept beneficiază atât mama angajată, cât și tatăl angajat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate - , în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

Art.55. - Președintele Consiliului Județean Vaslui poate acorda, la cererea motivată a angajatului care adoptă un copil, concediu de acomodare, pe perioada de cel mult 1 an de zile, în condițiile legii.

Art.56. - (1) Serviciul Managementul Resurselor Umane va ține evidența concediilor medicale, a absențelor nemotivate și a concediilor fără plată pentru înregistrarea acestora în condițiile legii.

(2) Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

Art.57. - Angajații pot beneficia de:

a) concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani și în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opțional, oricare dintre părinți;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
c) concediu suplimentar de odihnă, conform legislației în vigoare.

Art.58. - (1) Angajatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care angajatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris Consiliul Județean Vaslui despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

(3) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care Consiliul Județean Vaslui a fost anunțat în scris de către o angajată că se află într-una din situațiile prevăzute la alin. (1), acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art.59. - (1) Angajatele au dreptul la un concediu pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice care se acordă pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere, perioadă în care beneficiază de indemnizație de maternitate.

(2) Concediile pentru sarcină și lăuzie se pot compensa între ele, în funcție de recomandarea medicului și de opțiunea persoanei beneficiare, în așa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie să fie de 42 de zile calendaristice.

Art.60. - Angajatele au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar care nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.61. - În baza recomandării medicului de familie, angajata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al Consiliului Județean Vaslui, potrivit reglementărilor legale privind sistemul de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.62. - (1) Accesul angajaților în sediul Consiliului Județean Vaslui, în timpul programului normal de lucru, se face pe bază de legitimație, eliberată de Serviciul Managementul Resurselor Umane și vizată de președintele Consiliului Județean Vaslui.

(2) Leșirile din sediul Consiliului Județean Vaslui în timpul programului de lucru, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu se fac pe baza ordinului de deplasare, a delegației sau în baza aprobării verbale sau scrise a șefului ierarhic, după caz.

(3) Accesul personalului în instituție după orele de program sau în zilele libere se va face cu acordul conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea angajatul. Efectuarea orelor suplimentare se realizează conform art. 42 din Regulament.

(4) Accesul cetățenilor în instituție se va face în timpul programului de lucru și conform programului de audiențe.

(5) La încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, legitimația de serviciu va fi predată Serviciului managementul resurselor umane în vederea anulării acesteia.

CAPITOLUL VI

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

A. FUNCȚIONARI PUBLICI

Art.63. - (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și

civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

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

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

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

(4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b)-f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c)-f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);
- e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520;
- f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

(5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de

conducere de nivel inferior vacantă în cadrul instituției, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

(7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(9) 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 clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, președintele consiliului județean 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 instituției. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(11) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

B. PERSONALUL CONTRACTUAL

Art.64. - (1) Președintele Consiliului Județean Vaslui dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către angajat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.65. - (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care angajatul săvârșește o abatere disciplinară 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 bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

sanctiunilor disciplinare se constată prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Vaslui emisă în formă scrisă.

Art.66. - (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art.67. - Președintele Consiliului Județean Vaslui stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de angajat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a angajatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a angajatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.68. - (1) Președintele Consiliului Județean Vaslui dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziție se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de angajat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de angajat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 64 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Dispoziția de sancționare se comunică angajatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea 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.

(5) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de angajat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.69. - Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, privind răspunderea disciplinară, civilă și penală.

CAPITOLUL VII

Reguli referitoare la procedura disciplinară

A. FUNCȚIONARII PUBLICI

Art.70. - (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

(2) Sesizarea se depune la registratura Consiliului Județean Vaslui la nivelul căruia este constituită comisia de disciplină. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

(3) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(4) Președintele comisiei de disciplină va fixa cu celeritate termenul primei ședințe a comisiei de disciplină și va dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

Art.71. - (1) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;

b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea;

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);

f) data;

g) semnătura.

(2) Sesizarea se depune în termen de maximum 1 an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

(3) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin. (1) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

(4) Președintele comisiei de disciplină va dispune citarea funcționarului public cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de termenul stabilit de prezentare. Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul comisiei de disciplină, personal, cu semnătură de primire, sau prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, sau prin poșta electronică. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

(5) Citația pentru audierea funcționarului public a cărui faptă face obiectul sesizării se comunică împreună cu un exemplar al sesizării, precum și cu copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul.

(6) După primirea citației, a sesizării îndreptate împotriva sa și a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, funcționarul public poate să formuleze o întâmpinare care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt și de drept ale sesizării, precum și mijloacele de probă prin care înțelege să se apere (înscrisuri și martori).

(7) Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot participa la cercetarea administrativă sau pot fi asistate ori reprezentate de avocați, în condițiile prevăzute de lege.

(8) Audierea se consemnează într-un proces verbal distinct care conține întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină și răspunsurile persoanei audiate care se semnează pe fiecare pagină de toate persoanele prezente la audieri. Adăugările, ștersăturile sau schimbările aduse se semnează în același mod, sub sancțiunea de a nu fi luate în seamă.

(9) În timpul audierii persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă este cercetată au obligația de a propune mijloacele de probă pe care le consideră necesare.

(10) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză. Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

(11) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară va emite actul administrativ de sancționare.

(12) În cazul în care persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligația de a motiva această decizie.

(13) La actul administrativ de sancționare se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

(14) Actul administrativ de sancționare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevăzut la alin. (11).

Art. 72. - Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

B. PERSONALUL CONTRACTUAL

Art. 73. - (1) Ca urmare a sesizării conducerii instituției cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un angajat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, președintele Consiliului Județean Vaslui sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o comisie în acest sens.

(2) Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al asociației profesionale sau al Sindicatului Salariaților din Administrația Publică Locală a Județului Vaslui al cărui membru este angajatul cercetat.

Art. 74. - (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, angajatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către președintele Consiliului Județean Vaslui să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea angajatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul președintelui Consiliului Județean Vaslui să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

Art. 75. (1) Președintele Consiliului Județean Vaslui dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziție se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de angajat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 71 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Dispoziția de sancționare se comunică angajatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

(5) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de angajat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL VIII

A. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art.76. - Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul Consiliului Județean Vaslui funcționează următoarele principii:

a) permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;

b) informarea angajaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;

c) aplicarea imediată a normelor legale ce implică modificări ale relațiilor de muncă;

d) însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității Consiliului Județean Vaslui.

B. Pantouflage (interdicția post-angajare)

Art.77. - (1) Consiliul Județean Vaslui nu are dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare.

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

(3) Angajații noi, precum și funcționarii publici cărora le încetează raportul de serviciu dau declarații pe proprie răspundere cu privire la respectarea prevederilor legale privind interdicția post-angajare.

C. Numirea/Angajarea și Promovarea angajaților

Art.78. - (1) Numirea funcționarilor publici și angajarea personalului contractual se face numai pe bază de concurs, de către președintele Consiliului Județean Vaslui, în condițiile legii.

(2) În vederea organizării concursului se constituie comisii de concurs și comisii de soluționare a contestațiilor, conform prevederilor legale.

Art.79. - (1) Promovarea funcționarilor publici în gradul profesional se face cu respectarea prevederilor de la art. 478 și art. 479 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Promovarea în clasă a funcționarilor publici se face cu respectarea prevederilor de la art. 480 și art. 481 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Promovarea în funcția publică de conducere se face cu respectarea prevederilor de la art. 483 și art. 484 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.80. - Promovarea personalului contractual din aparatul de specialitate în gradele sau treptele profesionale imediat superioare se face cu respectarea prevederilor art. 41 - 45 din Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IX

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a angajaților

Art.81. - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție, de conducere și debutanți din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui se face cu respectarea metodologiei aprobate în condițiile legii.

Art.82. - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui se face cu respectarea prevederilor Regulamentului privind criteriile și modul de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vaslui aprobat prin dispoziția președintelui consiliului județean.

CAPITOLUL X

Utilizarea sistemului informatic, protecția datelor cu caracter personal

Art.83. - Protecția angajaților în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului privind protecția datelor cu caracter personal în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui, aprobat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Vaslui.

Art.84. - (1) Accesul la internet prin rețeaua proprie se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-ul, etc.

(2) Se permit descărcări de pe internet exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției.

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

Art.85. - Publicarea actelor administrative/documentelor prevăzute de lege în Monitorul Oficial Local al Județului Vaslui se face prin intermediul portalului www.cjvs.eu, conform procedurilor aprobate.

Art.86. - Publicarea pe internet a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea Consiliului Județean Vaslui se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept, cu următoarele precizări:

a) răspunderea pentru corectitudinea și actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu sau prin participările la licitațiile electronice revine realizatorului informației, și nu operatorului;

b) sunt interzise publicitatea și sondajele în scopuri electorale sau economice pe portalul consiliului județean, cu excepția prezentării oportunităților, aspectelor culturale sau economice locale.

Art.87. - Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea neautorizată a fișierelor din rețea.

Art.88. - Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la internet.

Art.89. - Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolilor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

Art.90. - Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul - prin demontarea acesteia -, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția persoanei responsabile cu serviciul informatic care analizează și adoptă măsuri de remediere. După caz, soluționarea constă în intervenție proprie post-garanție, intervenție furnizor în intervalul de garanție sau service externalizat.

Art.91. - Pe fiecare calculator se instalează doar soft-uri (programe) pentru care consiliul județean deține licențe de utilizare, acestea fiind singurele programe ce pot fi folosite de către utilizatori. Este interzisă instalarea și utilizarea oricăror programe (aici fiind incluse și jocurile). Fiecare utilizator va semna un inventar al soft-urilor instalate pe calculatorul său și va răspunde personal, din punct de vedere juridic și material, pentru orice modificare apărută ulterior pe calculator. Utilizarea softurilor fără licențe se află sub incidența Legii nr.8/1996 privind drepturile de autor.

Art.92. - În vederea protejării datelor existente pe fiecare calculator și a reducerii la maxim a pericolului răspândirii virusilor prin intermediul rețelei, accesul în/din rețea pentru fiecare stație este organizat limitat, pe principiul accesului la datele din propriul calculator și la un număr de fișiere cu acces liber în rețea. Este interzis utilizatorilor să schimbe setările calculatoarelor, modul de gestionare a drepturilor de acces în/din rețea și parolele de acces. Eventualele modificări vor fi făcute doar cu acordul administratorului de rețea.

Art.93. - Fiecare utilizator din consiliul județean răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă a consiliului județean, precum și internetul și poșta electronică (unde este cazul).

Art.94. - Achizițiile în domeniul IT&C (tehnică de calcul, echipamente de comunicații și soft) se fac numai cu consultarea compartimentului de specialitate.

Art.95. - Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale, ele vor fi salvate pe diferiți suporturi. Pentru a se asigura datele/documentele împotriva unor pierderi accidentale, periodic acestea vor fi salvate și arhivate.

Art.96. - Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program, cât și în afara acestuia.

Art.97. - Detectarea pe calculatoarele din dotare de virusi informatici sau programe cu caracter distructiv, precum și sustragerea și folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijență sau rea intenție.

Art.98. - Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

Art.99. - Consiliul Județean Vaslui prelucrează date cu caracter personal prin mijloace automatizate sau manuale ale angajaților/utilizatorilor de portaluri/solicitanți/petenți/orice persoană fizică care intră în raporturi contractuale sau de parteneriat, consilieri județeni, etc, ce au calitatea de persoane vizate în vederea îndeplinirii obligațiilor legale de serviciu, a sarcinilor ce servesc intereselor publice și a intereselor legitime, cu respectarea prevederilor legale ale Regulamentului General privind Protecția Datelor.

Art.100. - Toți angajații se pot adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art.101. - Toți angajații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale angajaților, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art.102. - Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care consiliul județean o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art.103. - Angajații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale angajaților și ale beneficiarilor și/sau colaboratorilor instituției. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art.104. - Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art.105. - Având în vedere importanța specială pe care Consiliul Județean Vaslui o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

CAPITOLUL XI

Formarea și perfecționarea profesională a angajaților

A. FUNCȚIONARII PUBLICI

Art.106. - (1) Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Președintele Consiliului Județean Vaslui are obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

(3) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții publice de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(4) Președintele Consiliului Județean Vaslui are obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul instituției publice, precum și, în situația în care estimează că programele de formare și perfecționare profesională se vor desfășura în afara localității, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice.

(5) Pe perioada în care urmează programe de formare și de perfecționare profesională, funcționarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

a) organizate la inițiativa ori în interesul instituției publice;

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției sau cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

(6) Funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul local al Consiliului Județean Vaslui, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(7) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (6), ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art. 516 lit. b), d) și e), ale art. 517 alin. (1) lit. g)-j) sau art. 519 alin. (1) lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019, înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(8) Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie Consiliului Județean Vaslui contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de instituție.

(9) Nu constituie formare și perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul local al Consiliului Județean Vaslui studiile universitare definite în condițiile prevăzute de legislația specifică.

B. PERSONALUL CONTRACTUAL

Art.107. - (1) Formarea profesională la nivelul Consiliului Județean Vaslui, prin intermediul contractelor speciale, se face de către un formator.

(2) Formatorul este numit de Consiliul Județean Vaslui dintre angajații calificați, cu o experiență profesională de cel puțin 2 ani în domeniul în care urmează să se realizeze formarea profesională.

(3) Un formator poate asigura formarea, în același timp, pentru cel mult 3 angajați.

(4) Exercițarea activității de formare profesională se include în programul normal de lucru al formatorului.

Art.108. - (1) Formatorul are obligația de a primi, de a ajuta, de a informa și de a îndruma angajatul pe durata contractului special de formare profesională și de a supraveghea îndeplinirea atribuțiilor de serviciu corespunzătoare postului ocupat de salariatul în formare.

(2) Formatorul asigură cooperarea cu alte organisme de formare și participă la evaluarea angajatului care a beneficiat de formare profesională.

CAPITOLUL XII

Conduita, Etica Profesională și Integritatea funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate

Art.109. - În îndeplinirea sarcinilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate vor respecta prevederile Dispoziției președintelui Consiliului Județean Vaslui nr. 551/2019 privind aprobarea Codului de Conduită, Etică Profesională și Integritate ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui.

CAPITOLUL XIII

Declararea averii, declararea intereselor și incompatibilități

A. Declararea averii, declararea intereselor

Art. 110. - Procedura declarării averii și intereselor se face cu respectarea prevederilor Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative aprobată prin Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice.

B. Regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice

Art.111. - Regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice este prevăzut de la art. 460 la art. 463 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.

CAPITOLUL XIV

Managementul calității

Art.112. - (1) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui are obligația desfășurării activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a procedurilor interne de lucru, stabilite în acord cu referințele SR EN ISO 9001:2015 și a standardelor de control intern managerial.

(2) La nivelul Consiliului Județean Vaslui circuitul documentelor și al informațiilor se face cu respectarea prevederilor Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Vaslui nr. 94/2014 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea evidenței, circuitul documentelor, constituirea arhivei și modul de utilizare și păstrare a sigiliilor și ștampilelor la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui.

CAPITOLUL XV

Dispoziții finale

Art.113. - (1) Prezentul Regulament se completează cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu alte prevederi legale în vigoare cuprinde în actele normative care reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din sectorul

bugetar, precum și cu prevederi ale acordului/contractului colectiv de muncă, ale procedurilor, codurilor, regulamentelor, instrucțiunilor, normelor, planurilor de acțiune implementate prin SCIM, SMC și Planul de acțiune pentru implementarea Strategiei Anticorupție a județului Vaslui, ale Codului de Conduită, Etică Profesională și Integritate al Funcționarilor Publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui.

(2) Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativă și/sau civilă a angajaților.

Art.114. - (1) Regulamentul intern al aparatului de specialitate va fi adus la cunoștința personalului din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean prin afișare la avizierul instituției, prin postare pe pagina de internet a Consiliului Județean Vaslui <http://www.cjvs.eu> - secțiunea „Monitorul Oficial Local” și de către șefii compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al consiliului județean, sub semnătură.

(2) Tabelele nominale întocmite ca urmare a aducerii la cunoștință a prevederilor prezentului regulament se vor preda, în cel mai scurt timp, Serviciului Managementul Resurselor Umane.

(3) Orice modificare/completare a Regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin.(1) și (2).

Art. 115. - (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).

