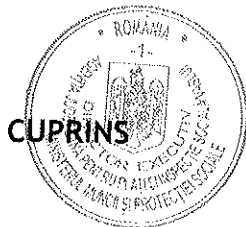


la decizia directorului executiv al Agenției Județene pentru Plăți și
Inspecție Socială Vaslui nr. 28.../...16...07 2021



REGULAMENT INTERN
AL AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU PLĂȚI ȘI
INSPECȚIE SOCIALĂ VASLUI

2021



		Pag.
CAPITOLUL I	- Dispoziții generale	3
CAPITOLUL II	- Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al egalității de șanse	3
CAPITOLUL III	- Organizarea timpului de lucru	4
CAPITOLUL IV	- Drepturile și obligațiile/îndatoririle personalului A.J.P.I.S. Vaslui	6
CAPITOLUL V	- Răspunderea disciplinară	9
CAPITOLUL VI	- Interdicția privind acceptarea cadourilor, Serviciilor și avantajelor	10
CAPITOLUL VII	- Termeni de utilizare a resurselor informatice și de comunicații ale A.J.P.I.S. Vaslui	10
CAPITOLUL VIII	- Securitatea și sănătatea în muncă	12
CAPITOLUL IX	- Accesul în sediul A.J.P.I.S. Vaslui	14
CAPITOLUL X	- Dispoziții finale	15

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art.1 (1) Prezentul Regulament intern, (denumit în continuare Regulament) al Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Vaslui (denumită în continuare A.J.P.I.S Vaslui) se emite în conformitate cu Legea 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și ale O.U.G.nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

(2) Personalul angajat al Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Vaslui este constituit din funcționari publici și personal contractual.

(3) Funcționarii publici își desfășoară activitatea în baza unui raport de serviciu, iar personalul contractual își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă.

Art.2 (1) Dispozițiile Regulamentului se aplică personalului angajat în cadrul A.J.P.I.S.Vaslui, persoanelor detașate, delegate sau voluntare în cadrul agenției, precum și elevilor/studentilor care efectuează practica de specialitate, în condițiile legii.

(2) Personalul prevăzut la alin.(1) are obligația de a respecta cu strictețe regulile generale și permanente de conduită și disciplină stabilite potrivit dispozițiilor prezentului Regulament.

(3) Prezentul Regulament poate fi completat prin Decizie a directorului executiv al A.J.P.I.S. Vaslui cu norme interne de serviciu și norme specifice în domeniul conduitei funcționarilor publici din cadrul A.J.P.I.S. Vaslui.

CAPITOLUL II Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al egalității de șanse

Art.3 - (1) În cadrul raporturilor de serviciu sau, după caz, a relațiilor de muncă, funcționează principiul nediscriminării și al egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un funcționar public sau un angajat cu contract individual de muncă din cadrul A.J.P.I.S.Vaslui, sau efectuată de un funcționar AJPIIS Vaslui , în exercitarea funcției, față de o persoană din afara instituției, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală sau altele asemenea este interzisă.

(3) Discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea, hărțuirea morală și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea sunt interzise în conformitate cu prevederile legale în materie în vigoare.

(4) Plângerile referitoare la orice formă de discriminare trebuie făcute în scris de către persoana care se consideră discriminată. Plângerile ce se încadrează în această categorie vor fi soluționate conform prevederilor legale în materie în vigoare.

(5) Nerespectarea prevederilor legale privind discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea, hărțuirea morală și hărțuirea sexuală atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii.

Art. 4 Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la articolul 3 alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Art. 5 Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele de la articolului 3 alin.(2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.6 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.7 Domeniile specifice raporturilor de muncă în care este interzisă orice discriminare directă sau indirectă se referă la următoarele aspecte:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu/muncă;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, a locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) aderarea la un sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.8 Este interzisă condiționarea ocupării unui post în cadrul AJPIS Vaslui de apartenență la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă (cu excepția vârstei cerute de lege pentru ocuparea unui post), de sex sau orientare sexuală. Constituie discriminare refuzul angajării în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, categorii sociale sau categorii defavorizate ori din cauza vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia.

Art.9 (1) În relațiile de serviciu, toți angajații, femei și bărbați, au asigurate șanse egale de afirmare profesională și beneficiază de un tratament egal. Este interzisă, la locul de muncă, orice manifestare de hărțuire sexuală, întrucât aceasta constituie discriminare după criteriul de sex. Prin hărțuire sexuală se înțelege 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.

(2) Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă.

CAPITOLUL III **Organizarea timpului de lucru**

Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art.10 - (1) Durata normală a timpului de muncă al fiecărui angajat cu normă întreagă, este de regula uniformă, de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână.

(2) Repartizarea timpului de muncă se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile. Personalul din cadrul A.J.P.I.S. Vaslui are dreptul la repaus săptămânal acordat în două zile consecutive, de regula sâmbăta și duminica.

(3) Programul normal de lucru pentru personalul aparatului propriu al A.J.P.I.S. începe la ora 8.00 și se termină la ora 16,30 în zilele de luni până joi inclusiv, iar în ziua de vineri începe la ora 8.00 și se termină la ora 14.00.

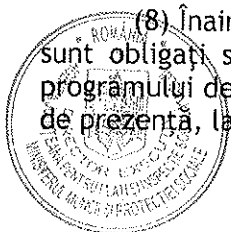
(4) Conducerea A.J.P.I.S. Vaslui poate să modifice programul de lucru în funcție de interesul serviciului public, cu condiția consultării prealabile a comisiei paritare, în condițiile legii.

(5) Conducerea A.J.P.I.S. Vaslui poate stabili, cu acordul sau la solicitarea motivată a angajatului, programe individualizate de muncă, după consultarea comisiei paritare, în condițiile legii.

(6) În situațiile prevăzute de lege sau de alte acte normative (indiferent de natura raporturilor juridice - respectiv raporturi de serviciu sau raporturi de muncă) activitatea personalului se poate desfășura și prin telemuncă/muncă la domiciliu, în condițiile legii.

(7) Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru se admite în mod excepțional numai pentru efectuarea unor lucrări neprevăzute care necesită urgență în rezolvare și numai dacă a fost dispusă de șeful ierarhic, aprobată de directorul executiv, fără a depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii. Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru se face potrivit prevederilor legale în vigoare și se va compensa cu timp liber corespunzător, în conformitate cu prevederile legale în vigoare/proceduri aprobate la nivelul A.J.P.I.S. Vaslui .

(8) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență, cel mai târziu cu un sfert de oră de la începerea programului de lucru. Conducătorii compartimentelor sunt obligați să verifice și să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.



La întocmirea pontajului lunar al angajaților, responsabilul de la compartimentul resurse umane are obligația verificării condiției de prezență.

(9) Angajații A.J.P.I.S. Vaslui au obligația de a nu părăsi locul de muncă, în timpul programului. Pentru interese personale, angajații pot părăsi locul de muncă, în timpul programului, pe baza unui bilet de voie, aprobat de superiorul ierarhic. Biletele de voie se arhivează la nivelul compartimentului din care angajatul face parte.

(10) Conducătorii compartimentelor din cadrul A.J.P.I.S. Vaslui răspund de organizarea și evidența proprie privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților, aprobate de aceștia, după caz.

Art.11 (1) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic. Se consideră întârziere, sosirea la serviciu cu o întârziere de 15 minute față de ora stabilită de începere a programului de lucru, fără recuperarea acesteia.

(2) Întârzierile repetate de la programul de lucru aprobat vor fi operate corespunzător, sub semnătura conducătorului de compartiment, în foaia de pontaj și vor fi sancționate disciplinar, cu respectarea normelor legale aplicabile fiecărei categorii de personal privind atragerea răspunderii administrativ-disciplinare.

(3) Absențele trebuie aduse la cunoștință superiorului ierarhic cu excepția cazurilor neprevăzute sau independente de voința celui în cauză (boală, accident, etc.). Absențele nemotivate vor fi operate corespunzător, sub semnătura conducătorului de compartiment, în foaia de pontaj și vor fi sancționate disciplinar cu respectarea normelor legale aplicabile fiecărei categorii de personal privind atragerea răspunderii administrativ-disciplinare.

(4) Sesizarea comisiei de disciplină (în ceea ce privește funcționarii publici) sau a persoanei/comisiei/consultantului extern specializat în legislația muncii (în ceea ce privește personalul contractual) se face de către conducătorul compartimentului după constatarea a 5 absențe nemotivate.

Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților

Art.12 (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor angajaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

a) 21 zile lucrătoare, pentru salariații cu o vechime totală mai mică de 10 ani.

b) 25 zile lucrătoare, pentru salariații cu o vechime totală egală sau mai mare de 10 ani.

Beneficiază de 25 zile lucrătoare de concediu de odihnă și salariații care împlinesc 10 ani de vechime totală în muncă în cursul anului calendaristic pentru care solicită efectuarea concediului de odihnă.

(2) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral. Acesta se poate acorda și fracționat, astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(3) Conducerea A.J.P.I.S. Vaslui poate rechema angajatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente, care impun prezența salariatului la locul de muncă, potrivit legii;

(4) Cu 5 zile lucrătoare înainte de data plecării în concediu de odihnă, salariatul are obligația de a înștiința șeful ierarhic și de a preda sarcinile de serviciu persoanei care îl înlocuiește pe perioada concediului.

Art.13 (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, angajații au dreptul la zile libere plătite, potrivit legii, care nu se includ în durata concediului de odihnă, astfel:

a) căsătoria salariatului - 5 zile

b) căsătoria unui copil - 3 zile;

c) nașterea unui copil - 3 zile;

d) decesul soției/soțului angajatului sau al unei rude de până la gradul al III-lea, inclusiv - 3 zile lucrătoare;

e) controlul medical anual - o zi lucrătoare.

f) donări de sânge, potrivit legii.



(2) Concediul plătit se acordă la cererea angajatului, de către conducerea A.J.P.I.S. Vaslui;

(3) Angajații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională ce se pot acorda cu sau fără plată, potrivit legii.

(4) Salariații beneficiază de zile libere plătite în zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează, potrivit legii.

(5) Salariații din cadrul A.J.P.I.S.Vaslui care prestează munci grele, periculoase sau vătămătoare, ori lucrează în locuri de muncă în care există astfel de condiții, stabilite potrivit Legii nr. 31/1991, vor beneficia în fiecare an calendaristic de un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 3 zile lucrătoare.

(6) Inspectorii sociali din cadrul aparatului propriu al A.J.P.I.S. Vaslui care prestează munci grele, periculoase sau vătămătoare, ori lucrează în locuri de muncă în care există astfel de condiții, stabilite potrivit Legii nr.31/1991, vor beneficia în fiecare an calendaristic de un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 5 zile lucrătoare.

(7) A.J.P.I.S. Vaslui poate beneficia de concediu fără plată, sau, după caz, de suspendarea raporturilor de serviciu sau de muncă, pentru un interes personal, în condițiile legii.

(8) Cererea scrisă a salariatului se avizează de șeful ierarhic direct și superiorul acestuia, și se aprobă de directorul executiv al A.J.P.I.S. Vaslui.

(9) Durata concediului fără plată este de maximum 3 luni, cu posibilitatea prelungirii acesteia, în condițiile prevăzute la alin. (2) .

(10) În cazul în care salariații au concediu medical, certificatul de concediu medical se va depune până cel târziu la data de 5 a lunii următoare celei în care a fost acordat concediul. În vederea introducerii în plată a acestuia, certificatul de concediu medical se depune până în ultima zi lucrătoare a lunii pentru care a fost emis certificatul.

CAPITOLUL IV

Drepturile și obligațiile/îndatoririle personalului A.J.P.I.S. Vaslui

Art.14 - (1) Funcționarii publici din cadrul A.J.P.I.S. Vaslui au toate drepturile prevăzute de Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și de actele normative incidente în materie, în vigoare.

(2) Personalul contractual din cadrul A.J.P.I.S. Vaslui are toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă, precum și drepturile specifice prevăzute de Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

(3) În aplicarea alin. (1) și (2) personalul A.J.P.I.S. Vaslui are următoarele drepturi principale:

- a) acordarea drepturilor salariale prevăzute de lege pentru munca depusă;
- b) acordarea de repaus zilnic și săptămânal, concediu anual de odihnă, precum și alte concedii, în condițiile legii;
- c) acordarea de ajutoare materiale, în condițiile legii;
- d) reducerea programului de lucru dacă din motive de sănătate au dreptul la un astfel de program;
- e) acordarea de sprijin pentru îmbunătățirea în mod continuu a abilităților și perfecționarea profesională;
- f) compensarea orelor suplimentare, în condițiile legii;
- g) asigurarea protecției persoanelor;
- h) asigurarea prelucrării normelor de pază și stingerea incendiilor și de securitatea muncii;
- i) asigurarea de condiții normale privind igiena, ordinea și curățenia la locul de muncă;
- j) asigurarea de obiecte de inventar care să îi permită desfășurarea în bune condiții a activității;
- k) dreptul la asociere sindicală;
- l) de a beneficia de informare permanentă, în condițiile legii;
- m) orice alte drepturi prevăzute de lege.



Art.15 (1) Funcționarii publici din cadrul A.J.P.I.S. Vaslui au toate îndatoririle și îndeplinesc toate obligațiile prevăzute de Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și de actele normative incidente în materie, în vigoare.

(2) Personalul contractual din cadrul A.J.P.I.S. Vaslui are toate îndatoririle și îndeplinește toate obligațiile prevăzute de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă.

(3) În aplicarea alin. (1) și (2) personalul A.J.P.I.S. Vaslui are următoarele obligații/îndatoriri principale:

a) să cunoască prevederile actelor normative precum și a oricăror alte dispoziții cu caracter normativ în legătură cu funcția încredințată, precum și dispozițiile conducerii A.J.P.I.S. Vaslui referitoare la activitatea ce o îndeplinesc, conformându-se acestora;

b) să îndeplinească întocmai și la timp toate atribuțiile și sarcinile de serviciu care le revin, conform prevederilor legale, fișei postului și dispozițiilor organelor de conducere;

c) să respecte dispozițiile privind secretul de stat, secretul de serviciu, precum și cele referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt destinate publicității, în condițiile legii;

d) să-și dezvolte cunoștințele și competențele profesionale necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, prin participarea la cursuri organizate de A.J.P.I.S. Vaslui/A.N.P.I.S./M.M.P.S./A.N.F.P, în acest scop;

f) să respecte ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă;

g) să întrețină în stare de funcționare obiectele de inventar din dotare de la locul de muncă;

g) să respecte programul de lucru și să folosească cu eficiență timpul de muncă;

h) să aibă o comportare corectă și civilizată față de colegi;

i) să respecte regulile de acces în A.J.P.I.S. Vaslui, să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane a căror prezență ar putea provoca un pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a A.J.P.I.S. Vaslui;

j) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;

k) să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri;

l) să comunice în termen de 5 zile lucrătoare la SEFCRUAAP, precum și șefului ierarhic documentele justificative care atestă orice modificări privind statutul personal, referitoare la: adresa de domiciliu sau de reședință; starea civilă; preschimbarea actului de identitate; declarație privind cumulul de funcții deținut la alte instituții publice sau privatem, alte situații care, potrivit legii sau altor norme interne presupun informarea obligatorie a angajatorului;

m) să aducă la responsabilul resurse umane din cadrul agenției în original și copie, diplomele, adeverințele, certificatele sau alte documente similare obținute cu ocazia absolvirii/urmării unor cursuri la instituții de învățământ, stagii, seminarii, cursuri de pregătire profesională, etc.

n) să utilizeze eficient mijloacele fixe, obiectele de inventar precum și materialele, combustibilii, energia și consumabilele pe care le utilizează și să ia toate măsurile necesare pentru evitarea oricărei risipe și înlăturarea oricărei neglijențe în ceea ce privește păstrarea și folosirea acestora;

o) să nu scoată în afara A.J.P.I.S. Vaslui bunurile acesteia decât după anunțarea prealabilă a compartimentului economic și obținerea aprobării de la persoana împuternicită de conducerea A.J.P.I.S. Vaslui să aprobe scoaterea acestor bunuri în afara instituției; fac excepție autoturismele A.J.P.I.S. Vaslui și alte bunuri pentru care s-a acordat aprobare permanentă de a fi scoase în afara A.J.P.I.S. Valui;

p) depunerea declarațiilor de avere/interese în conformitate cu prevederile Legii nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea ANI, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, precum și consultarea Ghidurilor de completare (site-ul ANI);

r) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament intern.



(4) Personalul de conducere are următoarele obligații specifice:

- obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine;
- obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine;
- obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

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

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

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

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

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

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

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

(5) În vederea transmiterii unui mesaj unitar și coerent, personalului din cadrul A.J.P.I.S. Vaslui îi este interzis, în raporturile cu jurnaliștii sau cu reprezentanții societății civile, să facă declarații sau să emită, scris ori verbal, puncte de vedere privind activitatea instituției, fără un mandat expres din partea directorului executiv al A.J.P.I.S. Vaslui, și fără o consultare prealabilă cu purtătorul de cuvânt.

(6) Personalului din cadrul A.J.P.I.S. Vaslui îi este interzis să primească spre rezolvare și să rezolve sesizări care fac referiri la activitatea proprie, a soțului, afinilor sau rudelor până la gradul IV inclusiv sau dacă sunt formulate de aceste persoane.

(7) La încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a relațiilor de muncă, personalul A.J.P.I.S. Vaslui are obligația de a preda lucrările și bunurile pe care le-a primit în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

Art.16 Funcționarii publici au obligația să respecte regimul juridic al incompatibilităților și conflictelor de interese, să anunțe orice situație de incompatibilitate sau conflict de interese, în condițiile legii, precum și să evalueze situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și să acționeze pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

Art.17 (1) Obligația de respectare a regimului conflictului de interese subzistă și după încetarea exercitării funcției publice (interdicție post angajare), în condițiile legii.

(2) La încetarea raporturilor de serviciu, funcționarii publici completează și semnează declarația privind luarea la cunoștință a situațiilor de pantouflage (interdicție post angajare) .

(3) Prin act administrativ al directorului executiv al A.J.P.I.S. Vaslui se desemnează o persoană responsabilă cu prevenirea apariției situațiilor de pantouflage, respectiv o persoană responsabilă cu prevenirea situațiilor de incompatibilitate și conflicte de interese.

Art.18 (1) Personalul A.J.P.I.S. Vaslui care, în interes de serviciu, efectuează deplasări în țară sau în străinătate, are obligația de a prezenta conducerii A.J.P.I.S. Vaslui, în termen de 5 zile lucrătoare de la data revenirii la serviciu, un raport scris cu privire la activitatea desfășurată în perioada deplasării, cu excepția consilierilor juridici care reprezintă interesele A.J.P.I.S. Vaslui în baza împuternicirilor eliberate în temeiul Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic.

(2) Participarea angajaților în calitate de reprezentanți ai A.J.P.I.S. Vaslui, pe baza unor invitații, la întruniri, mese rotunde, conferințe, seminarii sau alte manifestări interne sau externe, care au legătură cu activitatea A.J.P.I.S. Vaslui, se poate realiza numai cu aprobarea prealabilă a directorului executiv și în limitele stabilite de acesta.



Art.19 (1) Persoanele angajate beneficiază, pentru munca prestată, de un salariu brut care cuprinde salariul funcției de bază, sporurile, indemnizațiile, compensațiile, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare, corespunzătoare fiecărei categorii de personal din sectorul bugetar.

(2) Data plății salariului se stabilește conform legislației în vigoare.

Art.20 (1) A.J.P.I.S. Vaslui poate acorda, în condițiile legii, o singură indemnizație de vacanță sau o singură primă de vacanță, după caz, sub formă de vouchere, pentru personalul angajat, funcționari publici și personal contractual, personalul detașat de la alți angajori, instituții și autorități publice la A.J.P.I.S., cu condiția să nu beneficieze de vouchere și de la angajatorii care îi detașează, în limita sumelor prevăzute în buget alocate cu această destinație.

(2) Angajatul care beneficiază de vouchere de vacanță nu mai beneficiază de prima de vacanță în cursul anului fiscal sau de bilete de odihnă, acordate potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Nivelul sumelor care se acordă beneficiarilor sub forma voucherelor de vacanță se stabilesc în funcție de resursele bugetare ale ministerului alocate în acest scop și cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr.215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Modul de acordare a primelor de vacanță sub forma voucherelor de vacanță se stabilește prin regulament aprobat prin decizie a directorului general al A.N.P.I.S.

CAPITOLUL V **Răspunderea disciplinară**

Art.21 (1) Constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară 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 acestora.

(2) Faptele care constituie abateri disciplinare săvârșite de funcționarii publici sunt cele prevăzute în OUG nr. 57/2019 pentru aprobarea Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare și în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

Art.22 Comisia de disciplină constituită în condițiile legislației specifice funcției publice și funcționarilor publici, are competența de a cerceta abaterile disciplinare ale funcționarilor publici și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.23 (1) Personalului încadrat cu contract individual de muncă i se aplică, în mod corespunzător, dispozițiile referitoare la faptele care constituie abateri disciplinare prevăzute de Legea nr.53/2003 republicată, iar angajarea răspunderii disciplinare se face potrivit legislației muncii;

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

(3) Faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul încadrat cu contract individual de muncă sunt următoarele:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea dispozițiilor Codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare prin acte normative.



- (4) Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului încadrat cu contract individual de muncă 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.
- (5) În cazul săvârșirii unei abateri disciplinare de către o persoană încadrată cu contract individual de muncă, cercetarea disciplinară prealabilă se face în condițiile Legii nr.53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (6) Raportul întocmit în urma cercetării disciplinare prealabile a persoanei încadrate cu contract individual de muncă, conținând propunerea de clasare sau de sancționare, se înaintează directorului executiv al A.J.P.I.S.Vaslui, care aplică, după caz, sancțiunea disciplinară în conformitate cu dispozițiile Legii nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.24 Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația în care salariatul absentează nemotivat maxim 5 zile lucrătoare consecutiv într-o lună calendaristică, în condițiile legii.

Capitolul VI

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Art.25 (1) Personalului de specialitate care acordă audiențe precum și personalului care are calitatea de președinte, membru și secretar în comisia de concurs sau de contestații le este interzis să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(2) În cazul existenței unui conflict de interese persoanele sunt obligate să se abțină de la acordarea audienței, luarea deciziei, sau participarea la luarea unei decizii în cadrul comisiei de concurs/contestații și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat. Acesta este obligat să ia de îndată măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a atribuțiilor.

(3) În cazurile prevăzute la alin (2), directorul executiv al A.J.P.I.S. Vaslui, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonată direct persoana în cauză, va desemna o altă persoană care să acorde audiențe sau care să participe la lucrările comisiei de concurs/contestații.

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

Art. 26 (1) Personalul din cadrul A.J.P.I.S.Vaslui care constată existența unor colete, sacoșe sau alte bagaje uitate sau abandonate în birourile salariaților sau pe holurile A.J.P.I.S. Vaslui va sesiza superiorului ierarhic acest fapt. Se interzice cu desăvârșire atingerea lor.

(2) Superiorii ierarhici ai persoanelor care au făcut constatarea vor sesiza de îndată organele competente.

CAPITOLUL VII

Termeni și condiții de utilizare a resurselor informatice și de comunicații ale A.J.P.I.S.Vaslui

Art.27 (1) Resursele informatice și de comunicații aparțin A.J.P.I.S.Vaslui și sunt constituite din:

- resurse hardware: calculatoare desktop și portabile, servere, imprimante, echipamente de transmisie (switch-uri, hub-uri, cablaje), scanere;
- resurse software generale și aplicații pentru care agenția a plătit drepturi de utilizare, achiziționate din resurse proprii, prin programe cu finanțare externă, donații, etc.
- servicii: acces Internet și poșta electronică;



(2) Prin utilizatori se înțeleg persoanele autorizate să folosească resursele informatice și de comunicații ale A.J.P.I.S. Vaslui .

Art.28 Utilizatorii resurselor informatice și de comunicații din A.J.P.I.S.Vaslui răspund de integritatea fizică a resurselor informatice folosite.

Art.29 Resursele informatice și de comunicații furnizate de A.J.P.I.S.Vaslui vor fi folosite de angajații acestuia numai în scopuri legale. Activitatea de Internet (site-urile accesate, timpii de acces) va fi monitorizată de către persoana desemnată în acest sens, rapoartele fiind înaintate, la cerere, conducătorilor de compartimente.

Art.30 În vederea realizării atribuțiilor de serviciu, A.J.P.I.S.Vaslui pune la dispoziția angajaților săi o adresă de e-mail de serviciu de forma nume.prenume@mmanpis.ro. Fiecare utilizator răspunde de asigurarea confidențialității parolei de acces la serviciile de poștă electronică.

Art.31 Informațiile referitoare la configurarea rețelei (protocoale, porturi) codurile licențelor de utilizare a pachetelor software, precum și elementele de identificare ale utilizatorilor în rețea sunt considerate secrete de serviciu.

Art.32 Pe perioada absenței din instituție a utilizatorului, administratorul de rețea, la solicitarea conducătorului compartimentului, va superviza accesul la documentele solicitate a unui membru din compartimentul care solicită accesul.

Art.33 Fiecare stație de lucru va funcționa numai cu produse software achiziționate cu licență, instalate și configurate de către administratorul de rețea sau personal autorizat, cu avizul administratorului de rețea.

Art.34 Pentru o protecție eficientă pe toate stațiile de lucru precum și pentru gestionarea unitară a politicilor de securitate ale rețelei A.J.P.I.S.Vaslui, toate stațiile de lucru vor fi protejate de o soluție antivirus contractată de acesta.

Art.35 În vederea gestionării eficiente a resurselor software ale A.J.P.I.S.Vaslui și a eliminării redundanțelor în achiziționarea de servicii și licențe, elaborarea specificațiilor tehnice de către departamentele care solicită achiziționarea acestor produse va fi făcută cu consultarea unui expert al departamentului care coordonează activitățile informatice și de comunicații ale A.J.P.I.S.Vaslui.

Art.36 Sunt interzise:

- modificarea de către utilizatori a configurației fizice a echipamentelor și a setărilor software de configurare a aplicațiilor făcute de către administratorul de rețea;
- utilizarea în cadrul rețelei A.J.P.I.S.Vaslui, fără acordul administratorului de rețea, a oricăror alte resurse hardware cum ar fi laptop-uri, PC-uri, modem-uri, hard-disk-uri, echipamente USB și CD-RW care nu sunt proprietate a A.J.P.I.S.Vaslui sau nu fac parte dintr-un program derulat de un partener terț cu A.J.P.I.S.Vaslui;
- accesarea, transmiterea, stocarea sau publicarea de materiale ilegale (conform legislației din România). Materialele al căror conținut este ilegal, cuprind (dar nu sunt limitate la): materiale protejate prin drepturi de autor, materiale amenințătoare sau obscene, materiale cu conținut pentru adulți, materiale protejate de secrete de marcă sau de un alt statut, programe software piratate, programe hacker, etc.;
- folosirea resurselor informatice și de comunicații ale A.J.P.I.S.Vaslui și pentru accesarea și/sau stocarea site-urilor sau materialelor cu conținut pornografic;
- utilizarea resurselor informatice și de comunicații ale A.J.P.I.S.Vaslui în scopul transmiterii de mesaje e-mail nesolicitate (spam). Este totodată interzisă orice încercare de perturbare a serverelor, calculatoarelor și rețelei A.J.P.I.S.Vaslui prin scanare de porturi, testare de vulnerabilități, mail bombing, accesare de informații private;



- blocarea accesului la resursele informatice utilizate pe perioada absenței din instituție (concedii de odihnă, medicale, delegații etc.);
- divulgarea informațiilor referitoare la configurarea rețelei (protocoale, porturi) codurile licențelor de utilizare a pachetelor software, precum și elementele de identificare ale utilizatorilor în rețea către terțe persoane;
- întreruperea (prin dezinstalare, restartare, deconectare, închidere) a serviciilor de scanare a calculatoarelor și întreținere rețea lansate de serverele A.J.P.I.S.Vaslui în vederea asigurării integrității și buneii funcționări a echipamentelor și serviciilor. Responsabilitatea incidentelor apărute și consecințelor generate de acestea (pierdere de informații, indisponibilizarea serviciilor de rețea etc.) ca urmare a nerespectării acestei prevederi revine în totalitate utilizatorului.

Nerespectarea prevederilor menționate mai sus atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz.

Art.37 Încălcarea prevederilor art.36, constatată de către administratorul de rețea, poate atrage întreruperea temporară a serviciilor de rețea și va fi adusă la cunoștința conducătorului de compartiment în vederea soluționării situației create.

Art.38 Apariția unor incidente, anomalii în funcționarea echipamentelor și a evenimentelor care pot prejudicia integritatea și buna funcționare a echipamentelor și serviciilor de rețea (virusi, etc.) va fi adusă de îndată la cunoștința persoanelor responsabile în vederea remedierii acestora.

CAPITOLUL VIII Securitatea și sănătatea în muncă

Art.39 (1) Conducerea A.J.P.I.S.Vaslui are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru realizarea activităților de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele aspecte:

- a) să se efectueze evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă a lucrătorilor și ulterior acesteia să se stabilească măsuri de prevenire care să conducă la îmbunătățirea nivelului securității și sănătății lucrătorilor și la toate nivelurile ierarhice;
- b) să asigure aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea efortului fizic, precum și măsuri adecvate pentru munca femeilor și a tinerilor;
- c) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, urmare a evaluării riscurilor, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici instituției;
- d) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psiho-profesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- e) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afara de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;
- f) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure dotarea corespunzătoare cu materialele necesare a locurilor de muncă (medicamente, săpun, etc.);
- g) să asigure protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Art.40 (1) Fiecare salariat are obligația să respecte prevederile actelor normative din domeniul securității și sănătății în muncă precum și măsurile de aplicare a acestora în timpul programului de lucru și instrucțiunilor proprii SSM ale A.J.P.I.S.Vaslui, astfel încât să nu expună pericolului de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau ceilalți participanți la procesul de muncă. Fiecare salariat are obligația de a asigura aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa, precum și a celorlalți salariați.



(2) Salariații trebuie să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce le revin. În situația în care un salariat, în timpul serviciului, are un comportament anormal care ar putea conduce la producerea unui eveniment cu consecințe grave, conducerea compartimentului poate dispune efectuarea unui consult medical al salariatului respectiv.

(3) În conformitate cu prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare, fumatul este interzis în spațiile închise de la locul de muncă din cadrul A.J.P.I.S.Vaslui. Nerespectarea prevederilor Legii nr.349/2002, cu modificările și completările ulterioare, atrage răspunderea contravențională, în condițiile legii.

(4) Lucrătorii trebuie să beneficieze de materiale igienico-sanitare precum și de dotări cu instalații sanitare (toaale, chiuvete, etc.) menținute în stare corespunzătoare în vederea menținerii unui confort necesar respectării intimității fiecărei persoane.

Art.41 În conformitate cu prevederile art. 23 din Legea nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art.42 Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă:

a) toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii A.J.P.I.S.Vaslui. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers, precum și în cazul delegărilor sau detașărilor în interesul serviciului.

b) accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea A.J.P.I.S.Vaslui, Inspecției Muncii, precum și organelor de urmărire penală competente, după caz, potrivit legii.

Art.43 Utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protecție și de lucru și materialelor igienico-sanitare:

a) fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic, din dotare, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;

b) sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, și aparate, respectiv toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele și din alte reglementări referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața angajaților și a persoanelor participante la procesul de muncă;



- d) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic defect, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, angajatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;
- e) executarea sarcinilor de muncă ale angajaților implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic, angajatul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații.

Art.44 (1) Conducerea A.J.P.I.S.Vaslui are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Conducerea A.J.P.I.S.Vaslui, prin reprezentantul numit cu atribuții în acest sens, are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale:

- a. înainte de începerea efectivă a activității în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 30 zile;
- b. periodic pentru personalul angajat;
- c. în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art.45 (1) Serviciile medicale profilactice prin care se asigură supravegherea sănătății lucrătorilor, în conformitate cu prevederile Hotărârea Guvernului nr.355/2007, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele: examenul medical la angajarea în muncă, de adaptare, periodic, la reluarea activității, promovarea sănătății la locul de muncă.

(2) În cazul în care un angajat a luat contact direct cu o persoană suferind de o boala contagioasă nu trebuie să se prezinte la serviciu. În aceste cazuri trebuie să ia legătura cu conducătorul compartimentului, pentru a anunța absent în prima zi de absență, și să stabilească o consultație medicală. Dacă medicul de familie eliberează certificatul medical, angajatul îl va transmite conducătorului compartimentului în vederea acordării concediului medical.

Art.46 (1) În cazul producerii unui incendiu, evacuarea personalului se va executa conform planului întocmit în acest scop, de către compartimentul administrativ ;

(2) În cazul producerii unui cutremur, salariații vor acționa sub coordonarea Comisiei de Protecție Civilă, în vederea salvării victimelor omenești și a bunurilor materiale de orice natură;

Art.47 Pagube produse sau suferite de salariați:

Lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

Autoturismele proprietate personală ale personalului agenției pot fi parcate în spații speciale/parcări , în limita locurilor disponibile. Conducerea A.J.P.I.S.Vaslui nu poartă răspunderea pentru pagubele aduse acestora în parcare, în timpul programului normal de lucru.

În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea compartimentului poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzului acestuia de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al agenției și a unui reprezentant al salariaților.

Pagubele produse din vina angajaților se vor suporta, potrivit legii, de către aceștia.

CAPITOLUL IX Accesul în sediul A.J.P.I.S.Vaslui

Art.48 (1) Accesul personalului în sediul A.J.P.I.S.Vaslui se face pe baza legitimației de serviciu, vizată la zi. Locurile de muncă unde accesul salariaților este admis în condiții restrictive se stabilesc prin norme speciale, aprobate de conducerea instituției.

Pe perioada stării de alertă atât salariații cât și vizitatorii vor purta în interiorul instituției măști de protecție, vor păstra distanța și vor respecta toate normele speciale de protecție specifice situației epidemiologice.



- (2) Pentru aprobarea accesului altor persoane în instituție, se stabilesc următoarele reguli:
- a) persoanele cu funcții de demnitate publică vor fi însoțite de o persoană din cadrul conducerii A.J.P.I.S.Vaslui sau de altă persoană desemnată în acest scop;
 - b) persoanele delegate în interesul serviciului (conducători/angajați din cadrul agențiilor teritoriale, persoane de la alte instituții publice, etc.), precum și celelalte categorii de persoane vizitatoare, au acces în sediul A.J.P.I.S.Vaslui numai pe bază de act de identitate sau legitimație de serviciu .
- (2) Organizarea audiențelor la conducere, se va face prin grija responsabilului cu relațiile cu publicul/secretariat.

CAPITOLUL X Dispoziții finale

Art.49 (1) Prezentul Regulament va intra în vigoare de la data semnării deciziei de aprobare de către directorul executiv al A.J.P.I.S.Vaslui și se va aduce la cunoștință tuturor salariaților astfel:

- a) sub semnătură, fiecărui salariat din cadrul A.J.P.I.S.Vaslui
- b) prin afișare pe site-ul agenției

(2) Serviciul Economic, Financiar și Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ și Achiziții Publice comunică, în vederea luării la cunoștință, sub semnătură, prezentul Regulament și persoanelor angajate ulterior intrării în vigoare a acestuia.

Art.50 (1) Avizarea, modificarea și completarea prezentului Regulament se face cu consultarea comisiei paritare constituită la nivelul instituției.

(2) Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu dispozițiile care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile A.J.P.I.S.Vaslui .

