

**DISPOZIȚIA nr. 1711
din 08.05.2026**

privind: aprobarea Regulamentului Intern al Direcției de Asistență Socială a municipiului Galați

DIRECTORUL EXECUTIV AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI, doamna NICOLETA - DANIELA IONESCU

Având în vedere prevederile H.C.L. nr. 148/22.03.2018 privind înființarea Direcției de Asistență Socială a municipiului Galați, modificată prin H.C.L. nr. 647/21.12.2021;

Având în vedere referatul Serviciului Resurse Umane și Salarizare, înregistrat sub nr. 7765/08.05.2026;

Având în vedere prevederile următoarelor acte normative:

- Constituția României;
- Carta Drepturilor Fundamentale a Uniunii Europene;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, aprobate prin H.G. nr. 268/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea - Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților din administrația publică din regiile autonome cu specific deosebit din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- Legea nr. 367/2022 a dialogului social, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea O.G. nr. 27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 210/1999 privind concediul paternal, cu modificările și completările ulterioare;

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
A MUNICIPIULUI GALAȚI

- H.G. nr. 244/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare liberă pe an pentru îngrijirea sănătății copilului;
- Legea nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MMSS nr. 2172/3829/2022 privind acordarea concediului de îngrijitor;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) nr. 679/2016 privind persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

În temeiul prevederilor art. 24 din Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Direcția de Asistență Socială a municipiului Galați, aprobat prin H.C.L. nr. 845 din 30.12.2024;

D I S P U N E:

Art. 1 Începând cu data prezentei dispoziții, se aprobă Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială a municipiului Galați, prevăzut în Anexa care face parte integrantă din dispoziție.

Art. 2 Nerespectarea prevederilor Regulamentului Intern al Direcției de Asistență Socială a municipiului Galați constituie abatere disciplinară.

Art. 3 (1) La data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, se abrogă Dispoziția nr. 404/07.04.2025 a Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

(2) Dosarele aflate pe rolul comisiilor de disciplină se vor soluționa conform normelor în vigoare la data înregistrării sesizărilor.

Art. 4 Serviciul Resurse Umane și Salarizare va comunica tuturor structurilor din cadrul instituției o copie a prezentei dispoziții, în vederea aducerii la cunoștința angajaților.

Art. 5 Prevederile prezentei dispoziții se aduc la cunoștința publică prin afișare la sediul și pe site-ul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați și devine obligatoriu de la data afișării.

Șef Serviciu Resurse Umane și Salarizare
Lidia-Silvana Stoleriu

DIRECTOR EXECUTIV,
Nicoleta – Daniela Ionescu



Avizat,
Compartiment Juridic
c.j. Liliana Costache

Întocmit,
Serviciul Resurse Umane și Salarizare
Consilier Cristina – Diana Danciu



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



Anexă la Dispoziția nr. 1711/08.05.2026

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1 (1) Prezentul **Regulament Intern** se aplică funcționarilor publici și salariaților contractuali din cadrul **Direcției de Asistență Socială a municipiului Galați**, indiferent de durata contractului de muncă, a raportului de serviciu, precum și celor care sunt detașați sau delegați.

(2) Prezentul Regulament respectă prevederile O.U.G.nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 2 (1) Relațiile de muncă impun, în toate sferile de activitate respectarea cu strictețe a ordinii și a disciplinei precum și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

(2) Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, constituie o obligație a fiecărui salariat.

(3) Persoanele care sunt delegate sau detașate din partea altor autorități/instituții publice, sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din autoritatea/instituția publică care le-a delegat, și regulile prevăzute în prezentul Regulament.

ART. 3 Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină, securitate și sănătate în muncă din prezentul Regulament se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât conlucrează cu instituția.

CAPITOLUL II PRINCIPII GENERALE ȘI SPECIFICE

ART. 4 (1) **Principiile** care guvernează **conduita profesională** a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Galați sunt cele prevăzute de art. 368 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) **prioritatea interesului public**, în exercitarea funcției deținute;
- c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

„Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați prelucrează datele cu caracter personal pe care le colectează respectând pe deplin drepturile persoanelor în cauză, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor)”



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



- d) **profesionalismul**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) **integritatea morală**, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;
- g) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) **responsabilitatea și răspunderea**, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

(2) **Principiile** care guvernează protecția raportărilor privind încălcări ale legii sunt următoarele:

a) **principiul legalității**, potrivit căruia autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat au obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;

b) **principiul responsabilității**, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;

c) **principiul imparțialității**, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;

d) **principiul bunei administrări**, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datorate să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;

e) **principiul echilibrului**, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



f) **principiul buneicredințe**, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorului în interes public.

CAPITOLUL III OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

ART. 5 Conducerea instituției este asigurată de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Galați.

ART. 6 Conducerea Direcției de Asistență Socială a municipiului Galați asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor: Guvernului, Consiliului Local al Municipiului Galați.

ART. 7 (1) Conducerea instituției are obligația să ia toate măsurile necesare pentru:

- asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii;
- asigurarea unui control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele și serviciile;
- îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă;
- organizarea și asigurarea perfecționării pregătirii profesionale a persoanelor încadrate în muncă, conform prevederilor legale.

(2) Conducerea instituției este obligată:

- să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și serviciile și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din legile în vigoare; drepturile salariale legale nu vor putea face obiectul vreunei tranzacții sau limitări;
- să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor;
- să elibereze la cerere (scrisă sau telefonică) toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituției;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- să asigure egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;
- să se consulte cu sindicatul (reprezentanții salariaților) în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora.

ART. 8 Conducerea instituției va asigura:

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



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



ART. 9 Conducerea instituției va lua măsuri pentru:

- folosirea rațională a forței de muncă, în vederea realizării sarcinilor ce îi revin;
- întocmirea, completarea și ținerea la zi a Registrului General de Evidență al Salariaților pentru personalul contractual și Registrul de evidență a funcționarilor publici pentru funcționarii publici;
- punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă;
- efectuarea instructajului introductiv general, a instructajului la locul de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă și a instructajului din punct de vedere al S.U., potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL IV

OBLIGAȚIILE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN MUNCĂ

ART. 10 Salariații din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați au datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, Regulamentului intern, fișa postului și dispozițiile conducerii.

ART. 11 (1) Salariații au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității publice.

(2) În exercitarea funcției, salariații au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției.

ART. 12 (1) Salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Salariații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute, să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin legi.

(3) La numirea, precum și la eliberarea din funcție, angajații care sunt funcționari publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului instituției, declarația de avere și de interese.

ART. 13 (1) Salariații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

(2) Salariații au obligația să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici, instituțiile sau organizațiile, cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului în țară sau în străinătate.

(3) Salariații au obligația să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu petenții, să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă.

ART. 14 (1) Salariaților le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică are calitate de parte;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie secretul de stat, secretul de serviciu precum și faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public;
- să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției;
- să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare sau prin acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane;

(2) Prevederile alin. (1), se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(3) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

(4) Prevederile prezentelor reglementări nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a salariaților de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul salariatului de a face sesizări în baza Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorului în interes public, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 15 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

(2) În activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

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

- promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, etc.

ART. 16 (1) Salariații au obligația să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activități politice în cadrul programului de lucru. Salariaților numiți în funcții publice le este interzis să facă parte din organele de conducere a partidelor politice.

(2) În exercitarea funcției publice, salariaților le este interzis:



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor și asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să afișeze în cadrul instituției, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și ale candidaților independenți;
- să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

ART. 17 În considerarea funcției deținute, salariaților le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

ART. 18 (1) În relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

- (2) Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
- întrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

ART. 19 (1) Salariații desemnați să participe în activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea instituției.

- (2) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității locale.

ART. 20 Salariații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri, servicii, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

ART. 21 (1) În procesul de luare a deciziilor, salariații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

- (2) Salariaților le este interzis să promită luarea unor decizii de către instituție, de către funcționarii publici de conducere, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

ART. 22 (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, salariații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

- (2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când

„Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați prelucrează datele cu caracter personal pe care le colectează respectând pe deplin drepturile persoanelor în cauză, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor)”



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

ART. 23 (1) Este interzisă folosirea de către salariați, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariaților le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Salariaților le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

ART. 24 (1) Salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a municipiului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar, să ia măsuri de cheltuire rațională a fondurilor bănești, să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar.

(2) Salariații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute, să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient, să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate.

(3) Salariații trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

ART. 25 Îndatoririle generale ale salariaților sunt următoarele:

a) să se conformeze deciziilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris și motivat îndeplinirea deciziilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis decizia o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vădit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința conducătorului instituției;

b) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului sau serviciului în care funcționează, în termenele stabilite de către conducătorul compartimentului sau serviciului;

c) să analizeze și să soluționeze, respectiv să transmită răspunsurile în termenele legale la toate cererile, adresele sau documentațiile înregistrate în scris instituției. Salariații care au responsabilități stabilite în fișa postului, răspund moral, material, contravențional sau penal, după caz, pentru prejudiciile cauzate de întârzierea răspunsurilor la documentele înregistrate în scris la instituție și transmise spre analiză și soluționare compartimentului sau serviciului de resort;

d) să respecte întocmai programul de lucru stabilit. Să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă;

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

f) să participe la programele de pregătire profesională, stabilit și aprobat de conducerea instituției;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



- g) să respecte normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;
- h) să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări sau în orice alte situații asemănătoare;
- i) să implementeze și să aplice la termenele stabilite prelucrarea datelor și documentelor specifice activității proprii prin programele de informatizare adoptate în instituție;
- j) să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;
- k) să întocmească, la termenele stabilite de regulamentele specifice, raportările activităților pentru promovarea sau publicarea lor;
- l) să respecte obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor și a documentelor cu care intră în legătură în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- m) să colaboreze cu funcționarii din celelalte compartimente/servicii;
- n) **personalul contractual, respectiv asistenții personali** au obligația să prezinte semestrial un raport de activitate pentru îndeplinirea obligațiilor prevăzute în contractul individual de muncă, fișa postului și în Planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv Planul de servicii al persoanei adulte cu handicap grav, raport de activitate care va fi prezentat, după cum urmează:

- pentru perioada 01.01-30.06. până cel târziu în data de 15.07. ale anului în curs;
- pentru perioada 01.07-31.12 până cel târziu la data de 15.01. ale anului următor.

Neprezentarea raportului de activitate, în termenul stipulat, se consideră neîndeplinirea obligațiilor prevăzute în contractul individual de muncă și se va sancționa conform prevederilor prezentului Regulament.

CAPITOLUL V DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

ART. 26 Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea, funcționarea și programul de lucru al instituției;
- b) să întocmească Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual, fișa postului și sarcinile de serviciu;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și a prezentului Regulament;
- f) să efectueze evaluarea anuală, în conformitate cu prevederile legale;
- g) să aprobe participarea salariaților la programele de perfecționare profesională.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



CAPITOLUL VI

DREPTURILE SALARIAȚILOR

ART. 27 (1) Salariații au în principal următoarele drepturi:

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

(2) Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și a salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL VII

TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

ART. 28 (1) Programul de lucru al funcționarilor publici/personalului contractual din instituțiile subordonate Direcției de Asistența Socială a Municipiului Galați (cu excepția paznicilor care lucrează în ture) este de 40 ore pe săptămână, respectiv 8 ore/zi, astfel:

- luni, marți, miercuri, joi în intervalul orar 08:00 la 16:30;
- vineri în intervalul orar 08:00 la 14:00,

(2) Programul de lucru cu publicul pentru funcționarii publici/personalul contractual din instituțiile subordonate Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați este următorul:

- luni, marți, miercuri, joi în intervalul orar 08:30 la 16:30;
- vineri în intervalul orar 08:30 la 14:00.

(3) Acest program poate fi adaptat în funcție de necesități.

(4) Programul de lucru al asistenților personali, din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați este de 40 ore pe săptămână, respectiv 8 ore/zi, în intervalul orar 06:00 - 22:00, de luni până vineri, conform programului de lucru declarat de asistentul personal prin declarația pe propria răspundere, program de lucru care se poate modifica pe baza declarației asistentului personal și a acordului exprimat de persoana bolnavă sau de reprezentantul legal al acesteia.

(5) Timpul de repaus săptămânal este sâmbăta și duminica.

ART. 29 Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



ART. 30 (1) Programarea concediilor de odihnă se face prin grija Serviciului Resurse Umane și Salarizare, pe baza propunerilor primite de la personalul din cadrul compartimentelor și serviciilor, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

(2) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției. Directorul executiv poate rechema din concediu ori de câte ori trebuințele instituției o impun.

(3) Conducerea instituției poate acorda persoanelor încadrate concedii fără plată la cererea acestora, a căror durată va fi stabilită în raport cu interesele bune desfășurări a activității și în conformitate cu reglementările în vigoare sub aspectul duratei.

(4) Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, maternale, paternale, pentru creșterea copilului până la 2 (doi) ani respectiv 3 (trei) ani în cazul copiilor care suferă de un handicap etc., va fi ținută de Serviciului Resurse Umane și Salarizare.

(5) Durata concediului de odihnă, pentru funcționarii public, este de 21 – 25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea salariatului în muncă, după cum urmează:

- a) 21 zile lucrătoare pentru angajații care au o vechime în muncă de până la 10 ani;
- b) 25 zile lucrătoare pentru angajații care au o vechime în muncă de peste 10 ani.

(6) Durata concediului de odihnă, pentru personalul contractual, este de 21 – 30 de zile lucrătoare, în funcție de vechimea salariatului în muncă, după cum urmează:

- a) pentru o vechime de 0-1 an (neîndeplinit la data începerii concediului) - 21 zile lucrătoare;
- b) pentru o vechime de 1-5 ani (neîndepliniți la data începerii concediului) - 22 zile lucrătoare;
- c) pentru o vechime de 5-10 ani (neîndepliniți la data începerii concediului) - 23 zile lucrătoare;
- d) pentru o vechime de 10-15 ani (neîndepliniți la data începerii concediului) - 25 zile lucrătoare;
- e) pentru o vechime de 15-20 ani (neîndepliniți la data începerii concediului) - 28 zile lucrătoare;
- f) pentru o vechime de 20 de ani - 30 zile lucrătoare.

(7) Concediile de odihnă de la alin. (6) lit. b), c), d), e) și f) se suplimentează cu 3 zile la împlinirea vechimii de 5 ani în aceeași unitate, respectiv cu 5 zile suplimentare la împlinirea a 10 ani de vechime în instituție.

(8) Se acordă minim 4 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru următoarele categorii de persoane:

- a) personalul care își desfășoară activitatea în serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoane cu dizabilități și pentru persoane vârstnice;
- b) personalul care își desfășoară activitatea în unitățile de asistență socială/centre cu sau fără personalitate juridică/servicii sociale, cu cazare/fără cazare, care acordă servicii pentru persoanele vârstnice dependente conform grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin H.G. nr. 886/2000;
- c) personalul care își desfășoară activitatea în unitățile de asistență socială/centre cu sau fără personalitate juridică/servicii sociale, cu sau fără cazare, care lucrează cu persoane fără adăpost și copiii străzii;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



d) personalul care își desfășoară activitatea în unitățile de asistență socială/centre cu sau fără personalitate juridică/servicii sociale, cu sau fără cazare, prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale aprobat potrivit legii, ~~altele decât cele prevăzute la capitolele 2-4;~~

e) asistentul personal al persoanei cu handicap grav.

(9) Se acordă minim 9 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru personalul din unitățile de asistență socială/centre cu sau fără personalitate juridică/servicii sociale, cu cazare/fără cazare, care acordă servicii persoanelor (adulții și copiii) cu handicap psihic sau mintal.

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

(11) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai la încetarea raportului de muncă, de serviciu al salariatului.

ART. 31 (1) Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj întocmit de către șeful fiecărui compartiment/serviciu. Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență aflată la intrarea în instituție.

(2) În cazuri excepționale, când interesele instituției impun, se pot efectua ore suplimentare, conform legii, iar evidența acestora se ține într-un registru, pe fiecare compartiment/serviciu care va cuprinde numele salariatului, data, orele efectuate, scopul, orele compensate cu timp liber, precum și aprobarea șefului ierarhic superior. Orele prestate suplimentar peste programul de muncă se compensează cu timp liber corespunzător conform legislației în vigoare.

(3) În cazul asistenților personali din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Galați, nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

(4) Pontajul de prezență lunar și al orelor suplimentare se depune la Serviciul Resurse Umane și Salarizare până la data de 30/31 a fiecărei luni, însoțit de certificatul medical, dacă este cazul.

ART. 32 În cazul în care salariatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe Serviciul Resurse Umane și Salarizare în timp de 24 de ore de la data eliberării certificatului medical.

ART. 33 (1) **Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, "in vitro", beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă, după cum urmează:**

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.

„Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați prelucrează datele cu caracter personal pe care le colectează respectând pe deplin drepturile persoanelor în cauză, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor)”



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



ART. 34 Concediul de risc maternal

(1) Definiții:

a) salariată gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

b) salariată care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) salariată care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie, în acest sens.

(2) **Concediul de risc maternal** este concediu de care beneficiază salariatele prevăzute la lit.

a) - lit. c) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

(3) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de către medicul specialist, care va elibera un certificat medical, în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de O.U.G. nr. 158/2005, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariată s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

ART. 35 Concediul de maternitate

(1) Salariatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, perioadă în care beneficiază de indemnizație de maternitate.

(2) Concediul pentru sarcină 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.

(3) 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.

(4) Persoanele cu handicap asigurate beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

(5) În situația copilului născut mort sau în situația în care acesta moare în perioada concediului de lăuzie, indemnizația de maternitate se acordă pe toată durata acestuia.

ART. 36 Concediul pentru creșterea copilului

(1) Persoanele care, în ultimii 2 ani anteriori datei nașterii copilului, au realizat timp de cel puțin 12 luni venituri din salarii și asimilate salariilor, venituri din activități independente, venituri din drepturi de proprietate intelectuală, venituri din activități agricole, silvicultură și piscicultură, supuse impozitului pe venit potrivit prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, denumite în continuare venituri supuse impozitului,

„Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați prelucrează datele cu caracter personal pe care le colectează respectând pe deplin drepturile persoanelor în cauză, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor)”



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap, precum și de o indemnizație lunară.

(2) Cererea pentru acordarea concediului fără plata indemnizației pentru creșterea copilului, se depune și se înregistrează la angajator, pe baza livretului de familie sau a certificatului de naștere al copilului.

(3) Dreptul la concediu pentru creșterea copilului stabilit potrivit prevederilor alin. (1), se acordă opțional oricăruia dintre părinți firești ai copilului, persoanei care a adoptat copilul, căreia i s-a încredințat copilul în vederea adopției sau care are copilul în plasament ori în plasament în regim de urgență, precum și persoanei care a fost numită tutore, pe bază netransferabilă, în situația în care ambele persoane din familia respectivă îndeplinesc condițiile de acordare a acestuia, după cum urmează:

a) cel puțin o lună din perioada totală a concediului de creștere a copilului este alocată uneia dintre persoanele care nu a solicitat acest drept;

b) în situația în care persoana prevăzută la lit. a) nu solicită dreptul la concediu care îi revine, celălalt părinte nu poate beneficia de dreptul la concediu în locul acesteia.

ART. 37 Concediul paternal

(1) Concediul paternal se acordă în condițiile legii, în scopul de a asigura participarea efectivă a tatălului la îngrijirea noului-născut.

(2) Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucrătoare, în condițiile prevăzute de lege.

(3) Persoanele care beneficiază de concediul paternal plătit de 5 zile lucrătoare pot cumula acest drept cu dreptul concediul pătit pentru evenimente familiale deosebite, pentru nașterea unui copil, prevăzut de reglementările legale în vigoare aplicabile categoriei de personal din care fac parte.

(4) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu cerficatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tata a petiționarului.

(5) Tatăl copilului nou-născut, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 5 zile lucrătoare cu încă 10 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.

(6) Dreptul de majorarea duratei concediului paternal în condițiile alin. (5) se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

(7) Indemnizația pentru concediul paternal se plătește din fondul de salarii al unității și este egală cu salariul corespunzător perioadei respective.

ART. 38 Concediul pentru îngrijirea copilului bolnav

(1) Salariații au drepul la concediu și indemnizație pentru îngrijirea copilului bolnav de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



- (2) În cazul copilului cu afecțiuni grave, salariații au dreptul la concediu și indemnizației pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 16 ani.
- (3) Beneficiază de indemnizația pentru îngrijirea copilului bolnav, opțional, unul dintre părinți, dacă solicitantul îndeplinește condițiile de stagiu de cotizare.
- (4) Beneficiază de aceleași drepturi, dacă îndeplinește condițiile cerute de O.U.G. nr. 158/2005, cu modificările și completările ulterioare și salariatul care, în condițiile legii, a adoptat, a fost numit tutore, căruia i s-au încredințat copii în vederea adopției sau i-au fost dați în plasament.
- (5) Persoanele prevăzute mai sus beneficiază de concediul medical pentru îngrijirea copilului bolnav dacă însoțesc copilul la tratament pe teritoriul unui stat membru al Uniunii Europene, Spațiului Economic European și Confederației Elvețiene sau pe teritoriul altui stat care nu este membru al Uniunii Europene, Spațiului Economic European și Confederației Elvețiene.

ART. 39 Zile lucrătoare libere pentru îngrijirea sănătății copilului

- (1) Părinții, respectiv reprezentanții legali ai copilului, asigurați în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat beneficiază de o zi lucrătoare liberă pentru sănătatea copilului.
- (2) Persoanele prevăzute la alin. (1) au dreptul la liber, în condițiile prevăzute de Legea nr. 91/01.07.2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului, pentru îngrijirea sănătății copilului, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente.
- (3) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani.
- (4) Liberul se acordă la cererea unuia dintre părinți, la alegere, respectiv a reprezentatului legal al copilului, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat.
- (5) Cererea părintelui, respectiv a reprezentatului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentat legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.
- (6) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul, contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legale.
- (7) Pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă tot o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.
- (8) Pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separat, după cum decide angajatorul.
- (9) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



ART. 40 Concediul de acomodare pentru cei care adoptă

(1) Adoptatorul sau, opțional, oricare dintre soții familiei adoptatoare, care realizează venituri supuse impozitului pe venit potrivit prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, din activități salariale și asimilate acestora sau, după caz, activității independente sau activități agricole, numit în continuare persoană îndreptățită, poate beneficia de un concediu de acomodare cu durata de maximum doi ani, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției, precum și de o indemnizație lunară.

(2) Concediul și indemnizația prevăzută la alin. (1) se acordă pe baza cererii persoanei îndreptățite, la care se anexează certificatul de grefă în baza căruia se execută hotărârea judecătorească de încredințare în vederea adopției, documentul care atestă mutarea copilului la adoptator/familia adoptatoare, înregistrat la direcția în a cărei rază administrativ-teritorială a fost protejat copilul, precum și dovada intrării afective în concediu sau a suspendării activității. Cererea se completează potrivit modelului care se aprobă prin normele metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Drepturile prevăzute la alin. (1) se stabilesc și se acordă începând cu ziua următoare celei în care a fost pusă în executare hotărârea judecătorească de încredințarea în vederea adopției.

(4) Concediul de acomodare și plata indemnizației încetează începând cu ziua următoare celei în care se produce una dintre următoarele situații:

- a) a expirat perioada maximă de un an prevăzută pentru concediul de acomodare;
- b) la cererea persoanei îndreptățite;
- c) copilul a împlinit 18 ani;
- d) a avut loc decesul copilului;
- e) persoana îndreptățită care urma să adopte în calitate de persoană singură a decedat;
- f) a rămas definitivă hotărârea judecătorească privind revocarea încredințării în vederea adopției.

(5) Concediul de acomodare și plata indemnizației se suspendă începând cu ziua următoare celei în care se produce una dintre următoarele situații:

- a) s-a dispus plasamentul copilului în regim de urgență;
- b) a fost pusă în executare hotărârea judecătorească privind revocarea încredințării în vederea adopției.

(6) Suspendarea prevăzută la alin. (5) încetează în ziua următoare celei în care a rămas definitivă hotărârea judecătorească prin care s-a dispus revenirea copilului la persoana/familia la care fusese încredințat în vederea adopției sau, după caz, în ziua următoare celei în care a rămas definitivă hotărârea judecătorească prin care s-a dispus respingerea revocării încredințării în vederea adopției.

(7) Reluarea concediului de acomodare și a plății indemnizației aferente suspendării se face la cererea persoanei îndreptățite, începând cu data depunerii acesteia, dacă nu au intervenit situații care să determine încetarea drepturilor.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



ART. 41 Concediul de îngrijitor

(1) Concediul de îngrijitor este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal **unei rude** (fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat) sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei **probleme medicale grave**.

(2) În conformitate cu prevederile Codului Muncii (art.152¹ alin.1) „Angajatorul are **obligatia** acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal **unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului**”.

(3) Pentru a beneficia de acest concediu, în maximum 30 de zile lucrătoare de la momentul solicitării scrise, angajatul trebuie să furnizeze următoarele documente doveditoare:

- **pentru a dovedi rudenia:** actul de identitate, certificatul de naștere, certificatul de căsătorie (de la caz la caz);
- **dacă persoana căreia i s-a oferit îngrijire nu e rudă cu salariatul, trebuie să se facă dovada că locuiesc în aceeași gospodărie:** actul de identitate al persoanei care necesită îngrijire din care rezultă același domiciliu sau reședință cu salariatul, actul prin care persoana a fost luată în spațiu, adeverința de la asociația de proprietari/locatari sau declarația pe propria răspundere a salariatului din care să rezulte faptul că persoana căreia salariatul i-a oferit îngrijire sau sprijin locuiește în aceeași gospodărie cu acesta cel puțin pe perioada concediului de îngrijire;
- **documentul medical** care atestă **problema medicală gravă** – biletul de externare din spital sau, după caz, de adeverința medicală emisă de medicul curant ori de medicul de familie al persoanei cu probleme medicale grave (problemele medicale grave sunt cele prevăzute în *Ordinul MMSS nr. 2172/3829/2022 privind acordarea concediului de îngrijitor*).

ART. 42 (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, **în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente** până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

ART. 43 Concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

„Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați prelucrează datele cu caracter personal pe care le colectează respectând pe deplin drepturile persoanelor în cauză, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor)”



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



(2) În afara concediului de odihnă, salariații mai au dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c) decesul soției/soțului salariatului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a salariatului ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
- d) controlul medical anual obligatoriu - o zi lucrătoare.

(3) Salariații care sunt chemați la Centrul Militar sau donează sânge, au dreptul, în baza actelor doveditoare, la 1 zi liberă plătită, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Concediul plătit, prevăzut la alin. (2) se acordă în momentul producerii evenimentului familial deosebit, la cererea solicitantului, la care se vor anexa documente justificative din care să rezulte evenimentul produs și gradul de rudenie.

(5) Concediul plătit în vederea efectuării controlului medical anual se acordă în ziua efectuării controlului medical anual obligatoriu.

(6) Concediul plătit, prevăzut la alin. (3) se acordă în ziua chemării la Centrul Militar sau în ziua donării de sânge.

(7) Gradul de rudenie se stabilește astfel:

- a) în linie dreaptă, după numărul nașterilor: astfel, copiii și părinții sunt rude de gradul întâi, nepoții și bunicii sunt rude de gradul al doilea;
- b) în linie colaterală, după numărul nașterilor, urcând de la una dintre rude până la ascendentul comun și coborând de la acesta până la cealaltă rudă; astfel, frații sunt rude de gradul al doilea, unchiul sau mătușa și nepotul, de gradul al treilea.

Tabloul gradelor de rudenie de la I la III:

1. Gradul I: - copilul, față de părinte;
- părintele, față de copil.
2. Gradul II: - frații, între ei;
- nepotul (de fiu), față de bunic;
- bunicul, față de nepot.
3. Gradul III: - nepotul (de frate), față de unchi;
- unchiul, față de nepot;
- nepotul, (de fiu) față de străbunic;
- străbunicul, față de nepot.

ART. 44 Concediul fără plată/suspendarea raporturilor de muncă sau de serviciu cu acordul părților

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, personalul din cadrul instituției are dreptul la concedii fără plată. Pe perioada concediului fără plată pentru rezolvarea unor situații personale, contractul individual de muncă sau raportul de serviciu va fi suspendat prin acordul părților.

(2) Durata concediului fără plată se stabilește prin acordul părților, de la caz la caz.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



(3) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, în alte cazuri decât cele prevăzute la art. 514 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), pentru îngrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public pentru o perioadă cumulată mai mare decât cea prevăzută la alin. (3), cu acordul conducătorului instituției publice.

(5) În vederea suspendării raportului de serviciu potrivit prevederilor alin. (3) și alin. (4) funcționarul public depune o cerere motivată adresată persoanei care are competența de numire în funcția publică. Cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data la care se solicită suspendarea raportului de serviciu ale funcționarului public prin acordul părților.

(6) Persoana care are competența de numire în funcția publică își exprimă sau nu acordul cu privire la suspendarea raportului de serviciu la cererea funcționarului public în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii prevăzute la alin. (5).

(7) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare prin acordul părților, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

ART. 45 Sărbători legale:

(1) Zilele de sărbători legale în care nu se lucrează, conform legii sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual nu vor lucra și nu vor fi ponțați în zilele declarate nelucrătoare, conform legii.

(3) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



(4) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paște, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celelalte de acel cult.

(5) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(6) Salariații care nu au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(7) Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precede și/sau care succedă zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează, potrivit alin. (1), precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.

CAPITOLUL VIII STIMULENTE ÎN MUNCĂ

ART. 46 (1) Salariații instituției, care își îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă pot primi, potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense:

- aprecierea verbală sau în scris din partea conducerii;
- acordarea salariului de merit, în conformitate cu prevederile legale;
- acordarea de premii individuale, conform legislației în domeniu;
- avansarea în trepte grade, funcții superioare etc.

(2) Acordarea stimulentei se realizează având la bază evaluarea performanțelor individuale anuale a salariaților. Acordarea salariului de merit se face în fiecare an calendaristic în procentele prevăzute de legislație de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați la propunerea șefilor de compartimente/servicii.

(3) Acordarea premiilor se face în quantumurile stabilite prin legea salarizării de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați la propunerea șefilor de compartimente/servicii.

(4) Avansarea în trepte, grade, funcții se realizează prin examen, respectiv concurs, după caz la propunerea șefilor de compartimente/servicii cu respectarea legislației în domeniu.

CAPITOLUL IX CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

ART. 47 Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

ART. 48 (1) Funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați li se aplică procedura și criteriile de evaluare stabilite de legislația în vigoare.

„Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați prelucrează datele cu caracter personal pe care le colectează respectând pe deplin drepturile persoanelor în cauză, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor)”



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



(2) Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) acordarea de prime, în condițiile legii;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul „satisfăcător“;
- d) eliberarea din funcția publică.

ART. 49 (1) Metodologia și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați sunt stabilite de legislația în vigoare.

(2) În cazul în care în urma evaluării anuale, salariatul - personalul contractual - nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, respectiv atunci când la evaluarea performanțelor profesionale anuale obține calificativul nesatisfăcător, acesta va fi concediat pentru motive care țin de persoana salariatului, conform prevederilor Codului Muncii.

CAPITOLUL X

COMISIA DE DISCIPLINĂ, SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR

ART. 50 Încălcarea cu vinovăție, de către funcționarii publici/personalul contractual din instituțiile subordonate, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale Codului administrativ.

Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici/personalul contractual din instituțiile subordonate a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și de prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ - disciplinară a acestora.

ART. 51 (1) În cazul funcționarilor publici, constituie abatere disciplinară:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de muncă;
- e) intervenția sau stăruința pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului 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 conflictele 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;

„Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați prelucrează datele cu caracter personal pe care le colectează respectând pe deplin drepturile persoanelor în cauză, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor)”



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



m) încălcarea prevederilor referitoare la conflictele de interese;
n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

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

(3) Încălcarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională și penală, după caz, a persoanelor vinovate.

(4) În cazul personalului contractual, constituie abatere disciplinară:

a) dezinteresul față de rezolvarea atribuțiilor la locul de muncă;
b) neglijență la locul de muncă, constând în neasigurarea igienei corporale și a unui spațiu salubru de locuit pentru persoana cu handicap, precum și nesupravegherea stării de sănătate a acestuia;

c) absențe nemotivate;

d) întâzieri repetate la locul de muncă;

e) lipsa repetată de la locul de muncă fără anunțare în prealabil;

f) prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate, consum de băuturi alcoolice la locul de muncă;

g) comportament agresiv, turbulent sau inadecvat;

h) neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea acestora incomplet, incorect sau după expirarea termenului stabilit conform legii sau de către de superiorul ierarhic;

i) emiterea de afirmații false asupra muncii depuse de un angajat, sau emiterea de afirmații ce ar putea dăuna reputației instituției;

j) încălcarea regulilor de sănătate și securitate în muncă, precum și a regulilor PSI;

k) încălcarea regulilor de menținere a ordinii și disciplinei la locul de muncă, precum și nerespectarea măsurilor de igienă și curățenie stabilite de instituție;

l) pentru asistenții personali - neprezentarea raportului semestrial de activitate, la termenul stipulat, respectiv:

- pentru perioada 01.01-30.06. până cel târziu în data de 15.07 ale anului în curs;

- pentru perioada 01.07 - 31.12 până cel târziu la data de 15.01 ale anului următor;

m) comunicarea unor informații cu caracter confidențial;

n) să desfășoare activități personale sau altele decât cele stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare sau Fișa Postului, în timpul orelor de program.

ART. 52 (1) Abaterile de la prezentul Regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

(2) În cadrul instituției funcționează o Comisie de disciplină pentru funcționarii publici, constituită conform dispoziției directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Galați, în baza art. 494 și Anexei nr. 7 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit.

„Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați prelucrează datele cu caracter personal pe care le colectează respectând pe deplin drepturile persoanelor în cauză, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor)”



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



(3) În cadrul instituției funcționează o Comisie de disciplină pentru personalul contractual, constituită conform dispoziției directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Galați, în baza art. 549 și art. 553 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor art. 247, art. 248, art. 250 și art. 251 din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit.

(4) Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

a) prezumția de nevinovăție, conform căruia funcționarul public este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină atâ timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia funcționarul public are dreptul de a avea acces la toate actele existente în dosarul cauzei, de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;

c) contradictorialitatea, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;

d) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată în condițiile prevăzute la art. 492 alin. (4)-(8) din Codul administrativ;

e) legalitatea angajării răspunderii administrativ-disciplinare, conform căruia răspunderea administrativ-disciplinară nu poate opera decât în condițiile sau în cazurile prevăzute de lege, în limitele stabilite de aceasta;

f) legalitatea sancțiunii, conform căruia pentru săvârșirea de către funcționarul public a unei/unor abateri disciplinare prevăzute de art.492 alin.(2) din Codul administrativ, comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de art. 492 alin. (3) din Codul administrativ;

g) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;

h) celeritatea procedurii, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezenta anexă;

i) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța prin vot, la întocmirea raportului privind soluționarea fiecărei sesizări aflate pe rolul comisiei de disciplină;

j) securitatea prelucrării și confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit căruia activitatea comisiei de disciplină trebuie realizată cu implementarea de măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător al datelor cu caracter personal, respectând prevederile legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(5) Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:

a) administrative;

b) funcționale.

(6) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

„Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați prelucrează datele cu caracter personal pe care le colectează respectând pe deplin drepturile persoanelor în cauză, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor)”



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



- a) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
- b) întocmește procese-verbale, în condițiile legii;
- c) întocmește rapoarte, în condițiile prezentei anexa;
- d) întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurii de cercetare administrativă;
- e) întocmește orice alte înscrisuri în condițiile prevăzute de lege.

(7) Comisia de disciplină are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este adresat.

(8) Documentele adresate comisiei de disciplină, precum și cele emise de aceasta se înregistrează într-un registru de evidență.

(9) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

a) desfășoară procedura administrativ-disciplinară pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art.492 alin.(2) lit.a)-k),m) și n) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prevăzute de lege, cu votul majorității membrilor comisiei;

c) sesizează autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, pentru abaterea disciplinară prevăzută la art.492 alin. (2) lit. l) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în vederea verificării și soluționării.

ART. 53 (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată:

a) de către orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public;

b) de către persoana care, în exercitarea atribuțiilor, consideră că s-a produs încălcarea de către un funcționar public a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o deține sau/și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

(2) Sesizarea se depune la registratura autorității sau instituției publice în cadrul căreia funcționarul public își desfășoară activitatea, respectiv la registratura autorității ori instituției publice la nivelul căreia este constituită comisia de disciplină competentă potrivit legii ori se comunică pe adresa de poștă electronică a acestora. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la registratura autorității sau instituției publice.

(3) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină în registrul de evidență al 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 stabilește, în maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii sesizării, data la care se desfășoară prima ședință a comisiei de disciplină și dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

(5) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) numele, prenumele, domiciliul/reședința, numărul de telefon și adresa de poștă electronică sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, numărul de telefon și adresa de poștă electronică ale acesteia, precum și numele, prenumele 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 acesta 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.

(6) Sesizarea se depune în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință de fapta reclamată, dar nu mai târziu de un 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.

(7) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin. (5) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

ART. 54 (1) Încălcarea cu vinovăție de către un salariat, funcționar public, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară, și se sancționează după caz cu:

a) muștrare 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 funcția publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcția publică.

(2) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la art. 51 alin. (1) din prezentul Regulament, se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. art. 51 alin. (1) lit. a), b) și d) din prezentul Regulament, se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 54 alin. (1) lit. a) sau b) din Regulament;

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 51 alin. (1) lit. c) din prezentul Regulament, se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 54 alin. (1) lit. b) - f) din Regulament;

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 51 alin. (1) lit. e) - h) din prezentul Regulament, se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 54 alin. (1) lit. c) - f) din Regulament;

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 51 alin. (1) lit. i) - k) și m) din prezentul Regulament, se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 54 alin. (1) din Regulament;

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 51 alin. (1) lit. l) din prezentul Regulament, se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 54 alin. (1) lit. f) în condițiile prevăzute la art. 520 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 51 alin. (1) lit. n) din prezentul Regulament, se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 54 alin. (1) din Regulament.

(3) Încălcarea cu vinovăție de către un **salariat contractual**, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, și se sancționează, după cum urmează:

a) avertisment scris;

b) retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător, pe o perioadă de maxim 60 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.

(4) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

ART. 55 Prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificată de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, absența nemotivată de la serviciu, comportamentul agresiv, turbulent sau inadecvat, precum și orice altă manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru, atrage sancționarea persoanei încadrate vinovate cu una din sancțiunile prevăzute la art. 54 alin. (1) și (3) din prezentul Regulament.

ART. 56 (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a) din Codul Muncii, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (2), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau 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 consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

ART. 57 (1) La individualizarea sancțiunii 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 serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate.

„Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați prelucrează datele cu caracter personal pe care le colectează respectând pe deplin drepturile persoanelor în cauză, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor)”



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



(2) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

(3) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 54 alin. (1) lit. b) – f) din prezentul Regulament se aplică de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Galați, la propunerea comisiei de disciplină, iar cea de la alin.(1) lit.a) se aplică la propunerea directă a șefului de compartiment/serviciu. Sancțiunile disciplinare de la art. 54 alin.(3) din prezentul Regulament, se aplică de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, la propunerea comisiei de disciplină.

(4) Actul administrativ de sancționare conform prevederilor art. 54 alin. (1) se emite în termen de cel mult 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină și se comunică salariatului sancționat, în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii lui. Funcționarul public/personalului contractual din instituțiile subordonate nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea sancțiunii disciplinare.

(5) Dispoziția de sancționare conform prevederilor art. 54 alin.(3) din prezentul Regulament, se emite de conducătorul instituției numai după efectuarea cercetării de către persoana împuternicită de către acesta. Dispoziția se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii, produce efecte de la data comunicării și poate fi contestată în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării la instanțele judecătorești competente.

(6) Comunicarea în toate cazurile se face cu semnătura de primire a salariatului sancționat, sau prin scrisoare recomandată la domiciliul acestuia.

(7) Salariaților - funcționari publici li se aplică prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, iar salariaților - personal contractual li se aplică prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 58 (1) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților funcționari publici se radiază, de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută de art. 54 alin. (1) lit. a) din prezentul Regulament;
- b) la expirarea termenului prevăzut pentru care a fost aplicată, sancțiunile disciplinare prevăzute art. 54 alin. 1 lit. b) - e) din prezentul Regulament;
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută de art. 54 alin. 1 lit. f) din prezentul Regulament;
- d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) se realizează prin dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Galați.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



ART. 59 (1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, salariații se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul instituția publică în care este numit salariatul sancționat.

ART. 60 Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează;
- pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

ART. 61 (1) Repararea pagubelor aduse instituției publice în situațiile prevăzute la art. 59 și 60 lit. a) și b) din prezentul Regulament se dispune prin emiterea de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Galați a unui ordin sau dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.

(2) Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(3) Ordinul sau dispoziția de impunere rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul conducătorului instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

(5) Suma stabilită prin ordin sau dispoziția de imputare se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin salariatului.

(6) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

(7) În cazul în care contractul individual de muncă, raportul de muncă încetează, suma se recuperează de la noul angajator, pe baza titlului executoriu transmis de către angajatorul păgubit.

(8) Dacă persoana în cauză nu s-a reîncadrat în muncă sau prejudiciul nu a fost recuperat în termen de 3 ani de la prima rată de reținere, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedură civilă.

ART. 62 (1) Răspunderea funcționarului public/personalului contractual din instituțiile subordonate pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În situația în care fapta funcționarului public/ personalului contractual din instituțiile subordonate poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(3) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public/personalul contractual din instituțiile subordonate poate influența cercetarea, persoana

„Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați prelucrează datele cu caracter personal pe care le colectează respectând pe deplin drepturile persoanelor în cauză, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor)”



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public/personalului contractual din instituțiile subordonate în cadrul instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public/personalului contractual din instituțiile subordonate poate influența cercetarea.

(4) În situația în care în cazul funcționarilor publici/personalului contractual din instituțiile subordonate de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public/personalului contractual din instituțiile subordonate într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

ART.63 Având în vedere prerogativa angajatorului referitoare la exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, precum și cea privind constatarea săvârșirii abaterilor disciplinare aplicarea sancțiunilor, dacă, în urma a trei vizite de monitorizare consecutive, personalul contractual, respectiv asistentul personal nu este prezent la domiciliul persoanei cu handicap grav, sau, prezent fiind, se constată că acesta nu își îndeplinește sau își îndeplinește în mod necorespunzător atribuțiile corespunzătoare postului, situații care vor fi evidențiate în rapoartele de vizită, angajatorul este în drept de a dispune încetarea contractului de muncă, fără efectuarea cercetării disciplinare și fără vreo altă formalitate.

CAPITOLUL XI

MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ȘI A RAPORTURILOR DE MUNCĂ

FUNCȚIONARI PUBLICI

ART. 64 Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici de execuție și funcționarilor publici de conducere are loc prin:

- a) delegare;
- b) detașare;
- c) transfer;
- d) mutarea definitivă în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- e) mutarea temporară în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- f) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici;
- g) promovare;
- h) mobilitatea în cadrul categoriei înalților funcționari publici.

ART. 65 (1) Delegarea se dispune în interesul instituției pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

(2) Funcționarul public poate refuza delegarea dacă se afla în una dintre următoarele situații:
a) graviditate;

„Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați prelucrează datele cu caracter personal pe care le colectează respectând pe deplin drepturile persoanelor în cauză, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor)”



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



- b) își crește singur copilul minor;
 - c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea;
 - d) motive familiale temeinice de natură a justifica refuzul de a da curs delegării.
- (3) Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al salariatului.
- (4) Pe timpul delegării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul, iar, în cazul în care delegarea se face într-o altă localitate decât cea în care funcționarul public își desfășoară activitatea, autoritatea sau instituția publică care îl delegă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

ART.66 (1) Detașarea se dispune în interesul instituției în care este încadrat funcționarului public pentru o perioadă de cel mult 6 luni.

În cursul unui an calendaristic un salariat poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

(2) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public sau într-o funcție publică de nivel inferior. Funcționarul public poate fi detașat pe o funcție publică de nivel inferioară, numai cu acordul său scris.

(3) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 lit. f) și g) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea funcției publice pe care urmează să fie detașat, conform fișei postului.

(4) Funcționarul public poate refuza detașarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

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

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

ART. 67 (1) Transferul poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului;
- b) la cererea funcționarului public.

(2) Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

(3) Pentru funcționarii publici de execuție prin funcție publică de nivel inferior se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior.

„Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați prelucrează datele cu caracter personal pe care le colectează respectând pe deplin drepturile persoanelor în cauză, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor)”



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



(4) Pentru funcționarii publici de conducere prin funcție publică de nivel inferior se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, potrivit ierarhizării prevăzute la art. 390 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice funcție publică de execuție.

(5) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 lit. f) și g) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat, conform fișei postului. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității sau instituției publice la care se transferă funcționarul public.

(6) **Transferul în interesul serviciului** se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public.

(7) În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se transferă, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici care au domiciliul în localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică la care se transferă.

(8) **Transferul la cerere** se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

(9) În vederea realizării transferului, autoritățile și instituțiile publice verifică îndeplinirea de către funcționarul public a competențelor specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice în care urmează să fie transferat, conform prevederilor art. 21 alin. (1)-(7) din Anexa nr. 8 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă are obligația de a publica pe pagina de internet a acesteia un anunț care cuprinde fișa postului corespunzătoare funcției publice, modalitatea de verificare a îndeplinirii competențelor specifice în condițiile prevăzute la art. 21 alin. (1)-(7) din Anexa nr. 8 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, documentele necesare și perioada de înscriere, data, ora și locația stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor

„Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați prelucrează datele cu caracter personal pe care le colectează respectând pe deplin drepturile persoanelor în cauză, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor)”



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



specifice privind funcția publică respectivă. Anunțul se publică cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru funcția publică respectivă.

(10) În aplicarea prevederilor alin. (8¹) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile sau instituțiile publice aprobă proceduri interne de selecție a funcționarilor publici prin transfer, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului. Procedurile interne trebuie să conțină cel puțin prevederi referitoare la documentele necesare, durata perioadei de înscriere, modalitatea de verificare a îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului și de verificare a îndeplinirii competențelor specifice în condițiile prevăzute la art. 21 alin. (1)-(7) din Anexa nr. 8 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 68 (1) Mutarea în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice poate fi definitivă sau temporară.

(2) **Mutarea definitivă** poate avea loc pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat, conform fișei postului.

(3) Mutarea definitivă poate avea loc:

- a) din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public;
- b) la solicitarea justificată a funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice.

(4) În cazuri temeinic justificate, mutarea definitivă a unui funcționar public de execuție se poate dispune de conducătorul autorității sau instituției publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public și cu acordul scris al funcționarului public, în măsura în care nu este afectată organigrama autorității sau instituției publice.

(5) Dacă mutarea definitivă se dispune în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se dispune mutarea, funcționarul public beneficiază de drepturile prevăzute la art. 506 alin. (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(6) **Mutarea temporară** pe o altă funcție publică vacantă sau temporar vacantă se dispune motivat, în interesul autorității sau instituției publice, de către conducătorul autorității ori instituției publice, pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi mutat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile de vechime pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



(7) **Mutarea temporară** a unui funcționar public de execuție se poate dispune de conducătorul autorității sau instituției publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în măsura în care nu este afectată organigrama autorității sau instituției publice.

(8) În mod excepțional, mutarea temporară sau definitivă poate fi solicitată de funcționarul public în cazul în care starea sănătății, dovedită pe baza unui examen de specialitate, nu îi mai permite desfășurarea activității în acel compartiment. Mutarea temporară sau definitivă se face în condițiile Codului administrativ, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească atribuțiile care îi revin.

ART. 69 (1) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere, vacante sau temporar vacante, se realizează prin promovarea temporară a unui funcționar public, prin act administrativ al persoanei care are competența de numire în funcția publică, cu respectarea condițiilor de comunicare, prevăzute de Codul administrativ.

(2) Pentru a putea fi promovat temporar într-o funcție publică, funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii necesare exercitării funcției publice, condițiile de vechime în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcției publice, să facă dovada că deține competențele specifice, în condițiile prevăzute de lege, și să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, în condițiile Codului administrativ.

(3) Promovarea funcționarului public în condițiile prevăzute la alineatul precedent se poate realiza pe perioada prevăzută la art. 510 alin. (1) sau, după caz, alin. (1¹) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sub condiția ca funcționarul public să facă dovada îndeplinirii competențelor specifice necesare exercitării funcției publice de conducere vacante sau temporar vacante, în termen de maximum 90 de zile de la data dispunerii măsurii. În acest sens, autoritatea sau instituția publică are obligația de a verifica îndeplinirea competențelor specifice pentru ocuparea funcției publice de conducere în condițiile prevăzute la art. 21 alin. (1)-(7) din Anexa nr. 8 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, funcționarul public are dreptul la acest salariu.

(5) Perioada în care funcționarul public de execuție a exercitat cu caracter temporar în condițiile Codului administrativ o funcție publică de conducere constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

ART. 70 (1) Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcționarul public se află în una dintre următoarele situații:

- este numit într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- este ales, într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- este desemnat să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituții de drept public internațional, ca reprezentant al autorității sau instituției publice sau al statului român, pentru perioada respectivă;
- îndeplinește serviciul militar la declararea mobilizării și a stării de război sau la instituirea stării de asediu;

„Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați prelucrează datele cu caracter personal pe care le colectează respectând pe deplin drepturile persoanelor în cauză, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor)”



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



- e) este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum și în cazul în care, față de acesta s-a dispus, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu;
- f) în caz de carantină, în condițiile legii;
- g) concediu de maternitate, în condițiile legii;
- h) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- i) concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;
- j) în caz de forță majoră;
- k) în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, cu excepția situației prevăzute la art. 517 alin. (1) lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- l) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni dintre cele prevăzute la art. 465 lit. h) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- m) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

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

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în condițiile legii;
- c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției;
- d) concediu paternal;
- e) este încadrat la cabinetul unui demnitar;
- f) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;
- g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;
- h) pentru participare la campania electorală, pe durata campaniei electorale și până în ziua ulterioară alegerilor;
- i) pentru participarea la grevă, în condițiile legii;
- j) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale pe perioadă determinată, în alte situații decât cele prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- k) la încheierea unui contract în condițiile prevăzute la art. 122 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv la art. 39 și 45 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în calitate de asistent maternal, asistent personal al persoanei cu handicap grav sau asistent personal profesionist.

(3) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, în alte cazuri decât cele prevăzute la art. 514 alin. (1) din O.U.G.

„Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați prelucrează datele cu caracter personal pe care le colectează respectând pe deplin drepturile persoanelor în cauză, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor)”



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), pentru îngrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public pentru o perioadă cumulată mai mare decât cea prevăzută la alin. (3), cu acordul conducătorului instituției publice.

ART. 71 Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică și are loc în următoarele condiții:

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

ART. 72 Raportul de serviciu încetează de drept:

- a) la data decesului funcționarului public;
- b) la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. a) și d) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competența de numire în funcția publică nu dispune aplicarea prevederilor art. 517 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, în situația în care funcționarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;
- f) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- g) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. h) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care executa la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interzicere a exercițiului dreptului de a ocupa o funcție care implică exercițiul autorității de stat;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



- j) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securității, pe baza hotărârii judecătorești definitive;
- k) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică, cu excepția aplicării prevederilor art. 376 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- l) alte cazuri prevăzute expres de lege.

ART. 73 (1) Conducătorul instituției va dispune **eliberarea din funcția publică** prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

- a) autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea în condițiile legii, iar atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituție publică;
- b) autoritatea sau instituția publică a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;
- c) autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;
- d) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;
- e) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului nesatisfăcător în urma derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, respectiv necorespunzător, în condițiile prevăzute la art. 475 lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- f) funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f), g) sau g²) din Codul administrativ cu privire la obținerea unui aviz sau a unei autorizații în condițiile legii, potrivit prevederilor art. 465 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- g) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;
- h) ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcționar public de a da curs mobilității în condițiile art. 503 alin. (8) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prevederile alin. (1) lit. g) se aplică și funcționarului public căruia i s-a emis decizie de pensionare pentru invaliditate de gradul III, în măsura în care conducătorul autorității sau instituției publice consideră că acesta nu își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține. În cazul în care conducătorul autorității sau instituției publice consideră că funcționarul public își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține, dispune continuarea activității cu durată redusă a timpului de muncă, în condițiile Codului administrativ.

(3) Situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a)-d), f) și g) reprezintă motive neimputabile funcționarilor publici.

(4) În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



(5) Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.

(6) În perioada de preaviz, persoana care are competența legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcționarului public căruia i s-a acordat preavizul prevăzut la alin. (4), fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(7) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. c), d) și f), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității sau instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația să le pună la dispoziția funcționarilor publici. În sensul Codul administrativ, sunt considerate funcții publice corespunzătoare:

a) funcțiile publice de același nivel, identificat prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;

b) funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcțiile publice prevăzute la lit. a).

(8) Funcționarul public de conducere eliberat din funcția publică de conducere deținută ca urmare a reorganizării activității în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. c) are dreptul să ocupe o nouă funcție publică, în următoarea ordine de precădere:

a) o funcție publică de conducere vacantă de același nivel sau o funcție publică de conducere de nivel ierarhic inferior vacantă, pentru care îndeplinește condițiile de ocupare a postului, conform fișei postului;

b) dacă nu există o funcție publică de conducere vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul compartimentului din care a făcut parte acesta.

(9) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a)-d), f) și g), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității sau instituției publice, autoritatea ori instituția publică are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, funcționarului public îi sunt aplicabile dispozițiile art. 506 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 74 (1) În caz de reorganizare a instituției, funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau, după caz, în noile compartimente în următoarele cazuri:

- a) se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;
- b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment;
- c) este schimbată denumirea fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
- d) este schimbată structura compartimentului.

(2) Aplicarea prevederilor alin. (1) se face cu respectarea următoarelor criterii:

- a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;
- b) îndeplinirea condițiilor pentru ocuparea funcției publice;
- c) să fi desfășurat activități similare.

„Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați prelucrează datele cu caracter personal pe care le colectează respectând pe deplin drepturile persoanelor în cauză, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor)”



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



(2¹) Aplicarea prevederilor alin. (1) se face cu respectarea drepturilor funcționarilor publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică supusă reorganizării, în condițiile prevăzute la art. 465¹ alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În cazul în care există mai mulți funcționari publici, se organizează examen de către autoritatea sau instituția publică. Examenul se organizează anterior emiterii preavizului.

(4) Funcționarii publici care sunt declarați admiși în urma examenului prevăzut la alin. (3) sunt numiți în noile funcții publice, iar funcționarii publici care sunt declarați respinși sunt eliberați din funcție potrivit art. 519 alin. (1) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea dreptului de preaviz.

(5) Reducerea unui post este justificată dacă atribuțiile aferente acestuia se modifică în proporție de peste 50% sau dacă sunt modificate condițiile de ocupare referitoare la studii, determinate de intervenirea unei modificări legislative referitoare la reorganizarea instituțională. În acest caz, funcționarului public îi sunt aplicabile prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Reorganizarea activității autorității sau instituției publice are loc în situații temeinic justificate cel mult o dată într-un interval de 6 luni consecutive, cu excepția situației în care intervin modificări legislative care determină necesitatea reorganizării acestora.

(7) În cazul în care reorganizarea activității autorității sau instituției publice determină reducerea posturilor, autoritatea sau instituția publică nu poate înființa posturi similare celor desființate pentru o perioadă de un an de la data reorganizării.

ART. 75 Destituirea din funcția publică se dispune prin act administrativ al conducătorului instituției, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile salariatului în următoarele cazuri:

- a) pentru săvârșirea unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;
- b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.

ART. 76 (1) Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris conducătorului instituției. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

(2) Ulterior înregistrării demisiei, renunțarea la demisie poate fi făcută numai prin acordul părților, în termenul de 30 de zile prevăzut la art. 522 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 77 (1) La modificarea, la suspendarea și la încetarea raportului de serviciu, funcționarul public are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea termenelor și procedurilor stabilite în acest sens la nivelul instituției sau autorității publice.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



(2) La încetarea raportului de serviciu funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia.

(3) În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcționarul public le consideră netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instanței de contencios administrativ anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu, în condițiile și termenele prevăzute de legea contenciosului administrativ, precum și plata de către autoritatea sau instituția publică emitentă a actului administrativ a unei despăgubiri egale cu diferența între veniturile obținute în perioada respectivă și cuantumul salariilor indexate, majorate și recalulate și cu celelalte drepturi de care ar fi beneficiat funcționarul public.

PERSONALUL CONTRACTUAL

ART. 78 (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(4) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului, personal contractual într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(5) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

ART. 79 (1) **Delegarea** reprezintă exercitarea temporară, din decizia angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afară locului său de muncă.

(2) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile și se poate prelungi, cu acordul salariatului, cu cel mult 60 de zile.

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

ART. 80 (1) **Detașarea** este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din decizia angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

(2) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

„Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați prelucrează datele cu caracter personal pe care le colectează respectând pe deplin drepturile persoanelor în cauză, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor)”



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



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

(4) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul sau numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

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

(6) Drepturile convenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.

(7) Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(8) Angajatorul care detașează are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat.

(9) Dacă angajatorul la care s-a dispus detașarea nu își îndeplinește integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detașarea.

(10) În cazul în care există divergență între cei doi angajatori sau nici unul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile potrivit prevederilor alin. (6) și (7), salariatul detașat are dreptul de a reveni la locul său de muncă de la angajatorul care l-a detașat, de a se îndrepta împotriva oricăruia dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.

(11) Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de prezentul Regulament.

Art. 81 (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natura salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contracte individuale de muncă sau Regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;

„Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați prelucrează datele cu caracter personal pe care le colectează respectând pe deplin drepturile persoanelor în cauză, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor)”



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

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

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă;
- g) concediu de acomodare.
- h) desfășurarea, pe bază de contract încheiat în condițiile legii, a unei activități specifice în calitate de asistent maternal, asistent personal al persoanei cu handicap grav sau asistent personal profesionist.

(7) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

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

- a) încetat efecte juridice;
- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- c¹) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

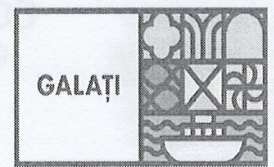
SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



f) pe durata suspendării temporare a activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgență potrivit art. 93 alin. (1) din Constituția României, republicată.

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

ART. 82 (1) Contractul individual de muncă poate **înceta**:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) **Încetarea de drept a contractului individual de muncă:**

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii definitivă a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a instituirii tutelei speciale a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



ART. 83 (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(3) Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criteriile de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale;

c) pentru exercitarea drepturilor prevăzute la art. 17 alin. (3), art. 18 alin. (1), art. 31, art. 39 alin. (1), art. 85 și art. 194 alin. (2) din Codul muncii.

(4) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii dispoziției de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurante, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) încetat efecte juridice;

h) pe durata efectuării concediului de odihnă;

l) pe durata efectuării concediului paternal și a concediului de îngrijitor sau pe durata absenței de la locul de muncă în condițiile reglementate la art. 152² din Codul muncii.

(5) Prevederile alin. (4) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

(6) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedura penală;

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



(7) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

(8) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

(9) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă procedura concedierii fiind cea prevăzută de Codul Muncii.

ART. 84 (1) Prin **demisie** se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Refuzul angajatorului de a înregistra demisia da dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă și nu poate fi mai mare de 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(6) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL XII

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR

ART. 85 În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea are următoarele obligații:

- să solicite inspectoratului teritorial de muncă autorizarea funcționării instituției din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizată și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor de muncă;
- să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice de securitate și sănătate în muncă;
- să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- să asigure și să controleze prin persoana delegată cu aceste atribuții, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților la procesul de muncă: afișe, pliante, filme, etc.;

„Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați prelucrează datele cu caracter personal pe care le colectează respectând pe deplin drepturile persoanelor în cauză, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor)”



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



- f) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care este expus la locul de muncă;
- g) să asigure, pe cheltuiala instituției, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în acest domeniu;
- h) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- i) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare, grele precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice;
- j) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție;
- k) să asigure realizarea măsurilor impuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor;
- l) să desemneze la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă.

ART. 86 (1) Prin accident de muncă se înțelege vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care are loc în timpul procesului de muncă, indiferent de natura juridică a contractului, raportului de muncă și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invaliditate sau deces.

(2) Este accident de muncă:

- accidentul suferit de salariați, practicanți, studenți, pe timpul activității în cadrul instituției;
- accidentul suferit de orice persoană ca urmare a acțiunii întreprinse din propria inițiativă pentru prevenirea sau înlăturarea unui pericol care amenință avutul public sau pentru salvarea de vieți omenești;
- accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă are loc la sediul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, ori în alt loc de muncă organizat de acestea în timpul programului de muncă și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului.

(3) Accidentele vor fi raportate Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați în vederea cercetării cauzelor și stabilirii persoanelor vinovate.

Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces verbal care va stabili:

- cauzele și împrejurările în care a avut loc accidentul;
- prevederile din normele de protecție a muncii care nu au fost respectate;
- persoanele răspunzătoare;
- sancțiunile aplicabile;
- măsuri ce se impun a fi luate pe viitor pentru preîntâmpinarea lor.

ART. 87 Nerespectarea de către salariați și practicanți a normelor de securitate și sănătate în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



CAPITOLUL XIII COMISIA PARITARĂ

ART. 88 (1) În cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați funcționează Comisia paritară, constituită în baza Dispoziției directorului executiv, care participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii a salariaților instituției în timpul exercitării atribuțiilor lor.

(2) Principalele atribuții ale comisiei paritare sunt:

- a) propune periodic măsuri de îmbunătățire a activității instituției;
- b) analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici/personalului contractual, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale instituției;
- c) analizează și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al funcționarilor publici/personalului contractual, pe care le supune spre aprobare conducerii instituției;
- d) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

CAPITOLUL XIV

PROCEDURA PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

Art. 89 (1) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, reglementează măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, în vederea eliminării discriminării directe și indirecte după criteriul de sex, în toate sferele vieții publice din România.

(2) În sensul legii, prin egalitate de șanse între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de sex se aplică în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, participării la decizie, precum și în alte domenii, reglementate prin legi specifice.

(3) Termenii și expresiile de mai jos, în sensul legii, au următoarele definiții:

- a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



- c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau non verbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- e) prin acțiuni pozitive se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;
- f) prin munca de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
- g) prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea 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;
- h) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

(4) Constituie discriminare dispoziția de a discrimina o persoană pe baza criteriului de sex.

(5) Orice ordin de discriminare împotriva unor persoane pe criterii de sex este considerat discriminatoriu.

(6) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

(7) Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea sau de hărțuirea sexuală a acesteia.

(8) Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

(9) Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii la nivel de instituție. Instituția asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



- f) condiții de muncă ce respecta normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(10) La nivelul instituției este interzis discriminarea de șanse și de tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă.

(11) Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

(12) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituției a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natura 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) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(13) Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriu de sex.

(14) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

(15) 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.

(16) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (12) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

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

- a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



b) salariatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

(18) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (17) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

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

(20) 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 salariate 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.

(21) Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

a) să prevadă în Regulamentele interne ale instituțiilor sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor salariați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, definite la art. 4 lit. a) - e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) să asigure informarea tuturor salariaților cu privire la interzicerea hărțurii și a hărțurii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor Regulamentelor interne ale unităților pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;

c) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(22) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei salariate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin. (2) din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

(23) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și membrilor organizației sindicale sau reprezentanților salariaților care au competența să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit art. 30 alin. (1) din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

„Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați prelucrează datele cu caracter personal pe care le colectează respectând pe deplin drepturile persoanelor în cauză, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor)”



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



- (24) Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare.
- (25) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, inclusiv ucenicia la locul de muncă, la perfecționare și, în general, la educația continuă.
- (26) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de asistență medicală și la programele de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății la nivel de instituție.
- (27) Instituția asigură accesul la informațiile din sferele lor de activitate, în limitele legii, solicitanților, femei sau bărbați, fără discriminare.
- (28) Informațiile distribuite de către instituție prin mass-media vor respecta egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și nu vor conține, promova sau provoca nicio formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.
- (29) Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
- (30) Instituția promovează și susține participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie și adoptă măsurile necesare pentru asigurarea participării echilibrate a femeilor și bărbaților la conducere și decizie respective nominalizarea în diverse structuri lucrate, manageriale, consultative.
- (31) Autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- (32) Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul comisiei constituite la nivelul instituției pentru rezolvarea situației la locul de muncă.
- (33) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana salariată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, are dreptul atât să sesizeze Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați (ANES), cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.
- (34) Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex, adresate instanțelor judecătorești competente, sunt scutite de taxa de timbru.
- (35) Încălcarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prezentului Regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor O.U.G. nr.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv a Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 90 (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 regulamentului intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(5) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al Direcției de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(6) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

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

CAPITOLUL XV

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 91 (1) Orice salariat al instituției poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, fapte prevăzute de lege fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni. Constituie avertizare în interes public și privește:

„Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați prelucrează datele cu caracter personal pe care le colectează respectând pe deplin drepturile persoanelor în cauză, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor)”



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



- 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 aplicate în cadrul instituției;
- 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 instituției;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

(2) Funcțiile publice cu un grad mai ridicat de expunere la fapte de corupție sunt: directorii executivi și șefii de servicii.

(3) Sesizarea poate fi făcută alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului instituției;
- c) comisiei de disciplină, paritare, altor comisii constituie la nivel de instituție cu competențe specifice;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- g) sindicatului.

(4) Persoana, comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare, și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acestuia.

(5) Persoana care a făcut reclamația beneficiază de protecție conform Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor de interes public.

ART. 92 (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii în condițiile legii și ale Regulamentului Intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se vor da curs, acestea urmând a fi clasate.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



ART. 93 (1) Cererile sau reclamațiile se adresează Directorului executiv și se înregistrează la Compartimentul Registratură, Relații cu Publicul și Informatizare din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Galați.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, Directorul executiv numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării, Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Galați.

(4) Directorul executiv este obligat să comunice salariatului răspuns în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, Directorul executiv poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

ART. 94 (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiunea ca s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

ART. 95 (1) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(2) La încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Prin conciliere se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor din Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

(11) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 367/2022 a dialogului social, precum și a prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL XVI DISPOZIȚII FINALE

ART. 96 Prezentul Regulament Intern intră în vigoare și devine obligatoriu pentru toți salariații de la data afișării acestuia la avizierul și pe site-ul Direcției de Asistență Socială a municipiului Galați.

ART. 97 Prezentul Regulament Intern va fi comunicat șefilor de servicii, compartimentelor din cadrul instituției, cărora le revine sarcina de a-l aduce la cunoștință salariaților.

ART. 98 (1) Toți salariații sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului intern.

(2) Pentru noii salariați, prelucrarea Regulamentului Intern se va face de către șeful ierarhic superior în prima zi de activitate.

ART. 99 Încălcarea prevederilor prezentului Regulament Intern constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară.

ART. 100 (1) Prevederile prezentului Regulament Intern nu au caracter limitativ, orice alte dispoziții specifice în materie sunt aplicabile categoriilor de salariați cărora li se adresează.

(2) Prezentul Regulament Intern este completat de drept, cu următoarele acte normative:

- Constituția României;

„Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați prelucrează datele cu caracter personal pe care le colectează respectând pe deplin drepturile persoanelor în cauză, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor)”



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



- Carta Drepturilor Fundamentale a Uniunii Europene;
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, aprobate prin H.G. nr. 268/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii - Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților din administrația publică din regiile autonome cu specific deosebit din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective;

- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- Legii nr. 367/2022 a dialogului social, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea O.G. nr. 27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.210/1999 privind concediul paternal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 244/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare liberă pe an pentru îngrijirea sănătății copilului;
- Legea nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MMSS nr.2172/3829/2022 privind acordarea concediului de îngrijitor;
- Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

„Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați prelucrează datele cu caracter personal pe care le colectează respectând pe deplin drepturile persoanelor în cauză, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor)”



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

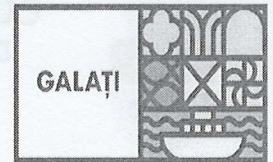
SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



- H.G. nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) nr.679/2016 privind persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(3) Prevederile prezentului Regulament se completează și cu alte dispoziții cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a municipiului Galați, în Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Galați, fișa postului și sarcinile de serviciu.

DIRECTOR EXECUTIV
Nicoleta - Daniela Ionescu



Șef Serviciu Resurse Umane și Salarizare

Lidia-Silvana Stoleriu

Avizat,
Compartiment Juridic
c.j Liliana Costache

Întocmit,
Serviciul Resurse Umane și Salarizare
Consilier Cristina – Diana Danciu



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740

Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



[Handwritten signature]

Compartiment Juridic
Liliana Costache

[Handwritten signature]

Intențit
Serviciul Resurse Umane și Salariare
Consilier Chelina - Diana Dancu

[Handwritten signature]