PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI DOROHOI
GRIGORE GHICA 34
715200 - DOROHOI
BOTOŞANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro
Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro
ROMÂNIA

UAT MUNICIPIUL DOROHOI

ANEXA nr. 1
la Dispoziţia Primarului nr. 1099 /20.09.2023

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 1)UAT Municipiul Dorohoi, autoritate a Administraţiei Publice Locale, în îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, este o structură funcţională, cu activitate permanentă constituită din Primar, Viceprimar, Secretarul General al Unităţii Administrativ Teritoriale şi Aparatul de specialitate al Primarului.

2) UAT Municipiul Dorohoi, duce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local şi dispoziţiile Primarului, exercită prerogativele conferite prin Codul Administrativ şi alte acte normative speciale şi soluţionează, în condiţiile legii, probleme curente ale colectivităţii locale.

Art.2 Regulamentul intern constituie documentul-cadru care trebuie să asigure desfăşurarea, în bune condiţii, a activităţii fiecărui funcţionar public şi salariat contractual, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea şi disciplina muncii, drepturile şi obligaţiile salariaţilor, organizarea timpului de muncă al angajaţilor, recompensele şi sancţiunile ce pot fi aplicate.

Art.3 Prezentul regulament se aplică tuturor funcţionarilor publici şi salariatilor contractuali din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi, judeţul Botoşani, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum şi altor persoane delegate de către operatorii economici sau unităţi bugetare, pentru prestarea unei activităţi în incinta instituţiei.

Art.4 Persoanele care lucrează în cadrul instituţiei, altele decât salariaţi, respectiv detaşaţi, colaboratori, stagiari, elevi sau studenţi aflaţi în perioada de stagiu/pregătire practică, voluntari cu contracte de voluntariat, sunt obligate să respecte prevederile prezentului Regulament Intern, precum şi regulile specifice de disciplină stabilite de şefii locurilor de muncă unde îşi desfăşoară activitatea.

Art.5 Dispoziţiile Regulamentului Intern sunt prezentate/prelucrate şi aduse la cunoştinţa angajaţilor, sub semnătură, de către salariatii cu funcţii de conducere/coordonare. Refuzul sau evitarea, prin orice mijloace, a luării la cunoştinţă de prevederile Regulamentului Intern sau a modificărilor intervenite în conţinutul acestuia, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit legii.

Art.6 Prezentul regulament s-a întocmit în temeiul Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în conformitate cu prevedrile legislatiei in vigoare:

- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.
- Legea nr.153/2017 – Legea - cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările şi completările ulterioare.

- Hotărârea nr. 905/2017 privind registrul general de evidenţă a salariaţilor, cu modificările şi completările ulterioare.
- Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale celorlalte acte normative naţionale care reglementează raporturile de muncă şi de disciplină a muncii, cu modifcările şi completările ulterioare.
- Legea nr. 361 din 16 decembrie 2022 privind protecţia avertizorilor în interes public, cu modificările şi completările ulterioare.
- Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, cu modificarile si completările ulterioare, republicată.
- Hotărârea Guvernului nr.250/1992 privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanta nr.6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale şi a altor drepturi ale funcţionarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare şi alte drepturi ale funcţionarilor publici, precum şi creşterile salariale care se acordă funcţionarilor publici în anul 2007, cu modificările şi completările ulterioare.
- Hotărârea nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici,cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările şi completările ulterioare.
- Legea nr. 15/2016 privind modificarea şi completarea Legii nr.349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modifcările şi completările ulterioare.
- OUG nr.111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor.
- Ordonanţa nr.33/2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor de către autoritatile publice centrale si locale, cu modifcările şi completările ulterioare.
- OUG nr.158/2005 privind concediile şi indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate şi Ordinul nr. 15/2018 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modifcările şi completările ulterioare.
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţii publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modifcările şi completările ulterioare.
- Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modifcările şi completările ulterioare.
- Ordonanţa nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor şi adeverinţelor de către autorităţile publice centrale şi locale, cu modificările şi completările ulterioare.
- Legea nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public, cu modificările şi completările ulterioare.
- Hotărârea nr.1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcţionarilor publici.

Art.7 Regulamentul Intern are ca scop aducerea la cunoştinţa personalului instituţiei a drepturilor şi obligaţiilor ce le revin în vederea asigurării disciplinei în muncă.

Art.8 Regulamentul intern (RI) este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduită şi disciplină înterioară, adresându-se tuturor persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi şi din cadrul structurilor subordonate Consiliului Local, din momentul naşterii

raporturilor de muncă ori de serviciu şi până la încetarea acestor raporturi. Disciplina presupune existenţa şi respectarea unui ansamblu de norme juridice. În caz de nerespectare a acestor norme juridice, se aplică sancţiuni corepunzătoare normei încălcate.

Art.9 Dispoziţiile RI produc efecte pentru toţi angajaţii din instituţie de la angajarea lor în muncă. Noii angajaţi vor lua la cunoştinţă de conţinutul RI anterior primirii dispoziţiei de numire sau a semnării contractului individual de muncă.

Art.10 Cunoaşterea prevederilor RI este **obligatorie** pentru toate categoriile de personal menţionate la articolul de mai sus şi se realizează astfel:

- ✓ prin intermediul directorilor/şefilor de servicii/birouri/compartimente, pentru personalul salariat;
- ✓ prin intermediul compartimentului Resurse Umane, pentru personalul nou angajat;
- ✓ prin publicare pe site-ul instituţiei, respectiv www.primariadorohoi.ro;
- ✓ prin afişare la afişierul Primăriei, pentru alte categorii de salariaţi.

CAPITOLUL II
Secţiunea 1
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PERSONALULUI ANGAJAT, FUNCŢIONARI PUBLICI ŞI SALARIAŢI CONTRACTUALI

Art.11 Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art.12 Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare şi consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) dreptul la protecţie în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;
l) dreptul de a participa la acţiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
m[1]) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiţii de muncă mai favorabile dacă şi-a încheiat perioada de probă şi are o vechime de cel puţin 6 luni la acelaşi angajator (în condiţiile legii).
n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.13 Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;
c)obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;
d) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;
g) alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.14 Funcţionarii publici au, în principal, următoarele drepturi:

a) Dreptul la opinie - Dreptul la opinie al funcţionarilor publici este garantat.

b) Dreptul la tratament egal

1) La baza raporturilor de serviciu dintre autorităţile şi instituţiile publice şi funcţionarii publici stă principiul egalităţii de tratament faţă de toţi funcţionarii publici.

2) Orice discriminare faţă de un funcţionar public, definită în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

c) Dreptul de a fi informat - Funcţionarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod şi care îl vizează în mod direct.

d) Dreptul de asociere sindicală

1) Dreptul de asociere sindicală şi de asociere la organizaţii profesionale este garantat funcţionarilor publici.

2) Funcţionarii publici pot, în mod liber, să înfiinţeze organizaţii sindicale, să adere la ele şi să exercite orice mandat în cadrul acestora.

3) În situaţia în care funcţionarii publici sunt aleşi în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, în funcţii salarizate, aceştia au obligaţia ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcţii. În cazul în care funcţionarul public optează pentru desfăşurarea activităţii în funcţia de conducere în organizaţiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcţia de conducere din organizaţia sindicală.

4) Funcţionarii publici aleşi în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, în funcţii nesalarizate, pot deţine simultan funcţia publică şi funcţia în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, cu obligaţia respectării regimului incompatibilităţilor şi al conflictelor de interese care le este aplicabil.

e) Dreptul la grevă

1) Funcţionarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condiţiile legii.

2) Funcţionarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu şi alte drepturi salariale pe durata grevei.

f) Drepturile salariale şi alte drepturi conexe

1) Pentru activitatea desfăşurată, funcţionarii publici au dreptul la salariu, prime şi alte drepturi, în condiţiile legislaţiei privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

2) Salarizarea funcţionarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

g) Dreptul la asigurarea uniformei - Funcţionarii publici care, potrivit legii, sunt obligaţi să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

h) Durata normală a timpului de lucru

1) Durata normală a timpului de muncă pentru funcţionarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână, cu excepţiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale.

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

i) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcţie de autoritate sau demnitate publică - Funcţionarii publici pot fi aleşi sau numiţi într-o funcţie de demnitate publică, în condiţiile prezentului cod şi cu respectarea condiţiilor prevăzute de Cartea I, titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare.

j) Dreptul la concediu

1) Funcţionarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii, în condiţiile legii.

2) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa funcţionarului public în cauză, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 512 alin. (4) şi (5) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

k) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă

1) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să asigure funcţionarilor publici condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică.

2) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să identifice şi să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcţionarii publici cu dizabilităţi şi de a pune la dispoziţia acestora instrumentele de asigurare a accesibilităţii, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuţiilor aferente funcţiilor publice ocupate de aceştia.

l) Dreptul la asistenţă medicală, proteze şi medicamente - Funcţionarii publici beneficiază de asistenţă medicală, proteze şi medicamente, în condiţiile legii.

m) Dreptul la recunoaşterea vechimii în muncă, în specialitate şi în grad profesional

1) Funcţionarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate şi în grad profesional.

2) Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condiţiile reglementate de legislaţia muncii, precum şi vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.

3) Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfăşurat o activitate într-o funcţie de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate şi vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum şi în alte state cu care România a încheiat convenţii de recunoaştere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfăşurat o activitate într-o funcţie de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

4) În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracţiunea de normă lucrată şi se demonstrează cu documente corespunzătoare.

5) Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate şi în grad profesional, cu excepţiile prevăzute de lege.

6) Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfăşurată de funcţionarul public într-o funcţie publică de execuţie corespunzătoare gradului profesional deţinut, cu excepţiile prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) şi art. 514 alin. (1) lit. a)-d) şi j) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

n) Dreptul la pensie şi la alte drepturi de asigurări sociale de stat - Funcţionarii publici beneficiază de pensii, precum şi de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

o) Drepturi ale membrilor familiei funcţionarului public, în situaţia decesului acestuia

1) În caz de deces al funcţionarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaş primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcţionarului public decedat.

2) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaş nu a fost emisă din vina autorităţii sau a instituţiei publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaş.

p) Dreptul la protecţia legii

1)Funcţionarii publici beneficiază în exercitarea atribuţiilor lor de protecţia legii.

2)Autoritatea sau instituţia publică este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenţei juridice, în cazul în care împotriva funcţionarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acţiuni în justiţie cu privire la modul de exercitare a atribuţiilor de serviciu. Condiţiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenţei juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice.

3)Prevederile alin.(2) nu se aplică în situaţia în care autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public este cea care formulează o sesizare penală sau o acţiune în justiţie împotriva acestuia.

4)În cazul în care funcţionarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni cu intenţie directă, acesta are obligaţia restituirii sumei aferente asigurării asistenţei juridice prevăzute la alin. (2).

5)Autoritatea sau instituţia publică este obligată să asigure protecţia funcţionarului public împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcţiei publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituţia publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

6)Autorităţile şi instituţiile publice pot stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecţie pentru funcţionarii publici care desfăşoară activităţi cu grad ridicat de risc profesional.

r) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorităţii sau instituţiei publice - Autoritatea sau instituţia publică este obligată să îl despăgubească pe funcţionarul public în situaţia în care acesta a suferit, din culpa autorităţii sau instituţiei publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu.

s) Desfăşurarea de activităţi în sectorul public şi în sectorul privat - Funcţionarii publici pot desfăşura activităţi remunerate în sectorul public şi în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese.

Art.15 Funcţionarii publici au, în principal, următoarele <u>îndatoriri</u>:

a) Respectarea Constituţiei şi a legilor

1) Funcţionarii publici au obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

2) Funcţionarii publici trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute.

b) Profesionalismul şi imparţialitatea

1) Funcţionarii publici trebuie să exercite funcţia publică cu obiectivitate, imparţialitate şi independenţă, fundamentându-şi activitatea, soluţiile propuse şi deciziile pe dispoziţii legale şi pe argumente tehnice şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici.

2) În activitatea profesională, funcţionarii publici au obligaţia de diligenţă cu privire la promovarea şi implementarea soluţiilor propuse şi a deciziilor, în condiţiile prevăzute la alin. (1).

3) În exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră faţă de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură şi să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerinţe sau influenţe de orice natură.

4) Principiul independenţei nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

c) Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare

1) Funcţionarii publici au dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii.

2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane.

3) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

4) În activitatea lor, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

d) Asigurarea unui serviciu public de calitate

1) Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.

2) În exercitarea funcţiei deţinute, funcţionarii publici au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

e) Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

1) Funcţionarii publici au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

2) Funcţionarilor publici le este interzis:

2.1) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

2.2) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

2.3) să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

2.4) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

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

f) Obligaţia de a informa autoritatea sau instituţia publică cu privire la situaţia personală generatoare de acte juridice

Funcţionarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituţia publică, în mod corect şi complet, în scris, cu privire la situaţiile de fapt şi de drept care privesc persoana sa şi care sunt generatoare de acte administrative în condiţiile expres prevăzute de lege.

g) Interdicţii şi limitări în ceea ce priveşte implicarea în activitatea politică

1) Funcţionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicţiilor şi limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) şi art. 420.

2) Funcţionarii publici au obligaţia ca, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, să se abţină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferinţelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizaţie căreia îi este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice.

3) În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:

3.1) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, a fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, precum şi pentru activitatea candidaţilor independenţi;

3.2) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

3.3) să afişeze, în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla şi/sau denumirea partidelor politice, ale organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, ale fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, ale candidaţilor acestora, precum şi ale candidaţilor independenţi;

3.4) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuţiilor de serviciu pentru a-şi exprima sau manifesta convingerile politice;

3.5) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

g) Îndeplinirea atribuţiilor

1) Funcţionarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate.

2) Funcţionarul public are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici.

3) Funcţionarul public are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii.

4) În cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei prevăzute la alin. (3), funcţionarul public răspunde în condiţiile legii.

h) Limitele delegării de atribuţii

1) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competenţa de numire în funcţia publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condiţiile prezentului cod.

2) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condiţiile legii sau este delegat în condiţiile art. 504 ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabileşte prin fişa postului şi operează de drept, în condiţiile prezentului cod.

3) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuţiilor corespunzătoare unei funcţii publice către acelaşi funcţionar public. Funcţionarul public care preia atribuţiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuţii şi atribuţiile funcţiei publice pe care o deţine, precum şi atribuţiile parţial preluate, cu excepţia situaţiei în care atribuţiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcţiei deţinute.

4) În situaţia în care funcţia publică ale cărei atribuţii sunt delegate şi funcţia publică al cărei titular preia parţial atribuţiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcţionarul public care preia atribuţiile delegate semnează pentru funcţia publică ierarhic superioară.

5) Prin excepţie de la alin. (3), atribuţiile funcţiei publice de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate şi în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), conducătorului compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu obligaţia delegării atribuţiilor proprii către alţi funcţionari publici.

6) În situaţia în care la nivelul unităţii administrativ-teritoriale postul conducătorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atribuţiile funcţiei publice de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate şi în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), unui alt funcţionar public, cu respectarea alin. (9).

7) Prin excepţie de la alin. (3) şi (9), în situaţia în care la nivelul aparatului de specialitate al primarului nu există un funcţionar public căruia să îi fie delegate atribuţiile funcţiei de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în condiţiile alin. (5) sau (6), acestea sunt delegate unui alt funcţionar public, în următoarea ordine:

7.1) unui funcţionar public cu studii superioare de licenţă absolvită cu diplomă, în specialitate juridică sau administrativă;

7.2) unui funcţionar public cu studii superioare de licenţă.

8) Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a funcţionarului public căruia i se deleagă atribuţiile.

9) Funcţionarul public care preia atribuţiile delegate trebuie să îndeplinească condiţiile de studii şi de vechime necesare pentru ocuparea funcţiei publice ale cărei atribuţii îi sunt delegate.

10) Nu pot fi delegate atribuţii funcţionarilor publici debutanţi sau funcţionarilor publici care exercită funcţia publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parţial.

11) Funcţionarii publici pot îndeplini unele atribuţii corespunzătoare unei funcţii de demnitate publică, ale unei funcţii de autoritate publică sau ale unei alte funcţii publice, numai în condiţiile expres prevăzute de lege.

12) În cazul funcţiilor publice de execuţie vacante, cu excepţia funcţiilor publice de auditor şi consilier juridic, atunci când aceste funcţii sunt unice în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, atribuţiile pot fi delegate către cel puţin doi funcţionari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) şi (8)-(10).

i) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea - Funcţionarii publici au obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public.

j)Interdicţia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

1) Funcţionarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje.

2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcţionarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei publice deţinute, care se supun prevederilor legale specifice.

k) Utilizarea responsabilă a resurselor publice

1) Funcţionarii publici sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

2) Funcţionarii publici au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.

3) Funcţionarii publici trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

4) Funcţionarilor publici care desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

l) Subordonarea ierarhică - Funcţionarii publici au obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările şi sarcinile repartizate.

m) Folosirea imaginii proprii - Funcţionarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcţiei publice în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

n) Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

1)Un funcţionar public nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

1.1) când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

1.2) când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

1.3) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

2) Dispoziţiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

3) Funcţionarilor publici le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

o) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

1) Funcţionarii publici au obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor,precum şi normele de conduită.

2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcţionarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

3) În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, funcţionarii publici au obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

4) La numirea într-o funcţie publică, la încetarea raportului de serviciu, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, funcţionarii publici sunt obligaţi să prezinte, în condiţiile Legii nr. **176/2010**, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia de avere şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii.

p) Activitatea publică

1) Comunicarea oficială a informaţiilor şi datelor privind activitatea autorităţii sau instituţiei publice, precum şi relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcţionarii publici desemnaţi în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

2) Funcţionarii publici desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

3) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, funcţionarii publici pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii ori instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

4) Funcţionarii publici pot participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

5) Funcţionarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.

6) În cazurile prevăzute la alin. (4) şi (5), funcţionarii publici nu pot utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

7) În exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, funcţionarii publici îşi pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

8) Funcţionarii publici îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

9) Prevederile alin. (1)-(8) se aplică indiferent de modalitatea şi de mediul de comunicare.

q) Conduita în relaţiile cu cetăţenii

1) În relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează autorităţii sau instituţiei publice, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

2) Funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:

2.1) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

2.2) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

3) Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea legală, clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor.

4) Pentru realizarea unor raporturi sociale şi profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficienţa activităţii, precum şi creşterea calităţii serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) şi de către celelalte subiecte ale acestor raporturi

5) Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

6) Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale.

r) Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale

1) Funcţionarii publici care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminare şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă.

2) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, funcţionarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

3) În deplasările externe, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

s) Obiectivitate şi responsabilitate în luarea deciziilor

1) În procesul de luare a deciziilor, funcţionarii publici au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

2) Funcţionarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

3) Funcţionarii publici de conducere sunt obligaţi să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.

4) În exercitarea atribuţiilor de coordonare, precum şi a atribuţiilor specifice funcţiilor publice de conducere, funcţionarii publici au obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine.

5) Funcţionarii publici de conducere au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:

5.1) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei publice ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

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

5.3) să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;

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

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

5.6) să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;

5.7) să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.

6) În scopul asigurării condiţiilor necesare îndeplinirii cu imparţialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, înalţii funcţionari publici şi funcţionarii publici de conducere au obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.

s) Obligaţia respectării regimului cu privire la sănătate şi securitate în muncă - Funcţionarii publici au obligaţia de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condiţiile legii.

Secţiunea a 2 a
OBLIGAŢII COMUNE CELOR DOUĂ CATEGORII DE PERSONAL

Art. 17 Ambelor categorii de personal le revin următoarele **obligaţii comune** :

a) să-şi însuşească prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, ale R.I., sarcinile şi responsabilităţile prevăzute în fişa postului ;

b) să respecte programul de lucru şi să se prezinte la serviciu într-**o <u>ţinută decentă, adecvată muncii de birou care să arate demnitate şi respect faţă de instituţie şi cetăţean;</u> se impune igiena personală obligatorie şi un aspect facial şi capilar îngrijit. Ţinuta inacceptabilă include pantaloni scurţi, tăiaţi sau colanţi, sandale gen papuci de plajă, pantaloni sau bluze de trening (hanorace), pălării sau şepci, cămăşi ieşite din pantaloni sau descheiate, haine mulate indecent, obiecte de îmbrăcăminte cu caracter ofensator, vulgar, rasist, sexist, obscen, haine cu desene sau cuvinte sugestive, slogane sau imagini, inclusiv creaturi groteşti. Nu vor fi permise articolele de îmbrăcăminte sfâşiate, murdare şi zdrenţăroase, articolele de îmbrăcăminte provocatoare sau purtate provocator.**

c) să solicite şi să poarte la vedere, în timpul orelor de serviciu, <u>ecusonul</u> distinctiv (care trebuie să cuprindă în mod obligatoriu numele instituţiei, numele şi prenumele angajatului şi funcţia pe care o deţine).

d) să nu înregistreze absenţe nemotivate; efectuarea unui număr de 5 absenţe nemotivate într-o lună calendaristică atrage după sine sancţionarea disciplinară; efectuarea unui număr de 10 absenţe nemotivate pe parcursul unei luni calendaristice conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu (1 zi lipsită de la serviciu, nemotivat, înseamna o absenţă nemotivată).

e) să nu părăsească locul de muncă fără înştiinţarea, respectiv aprobarea conducătorului direct şi fără menţionarea locului şi scopului deplasării în Registrul special de intrări-ieşiri; se va mentiona ora de ieşire din instituţie şi ora revenirii în instituţie;

f) salariaţii fumători au obligaţia utilizării, în timpul pauzelor pentru fumat, exclusiv a spaţiului destinat fumătorilor.

g) să păstreze ordinea şi disciplina la locul de muncă;

h) să semnaleze Compartimentului Resurse Umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în instituţie;

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

j) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea şi acceptul compartimentului informatic ;
k) să utilizeze aplicaţiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituţiei;
l) să realizeze planul de actrivitati, atribuţiile şi lucrările încredinţate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative şi de cerinţele specifice fiecărei lucrări;
m) să execute în caz de necesitate şi alte atribuţii (lucrări) , prin dispoziţia şefului ierarhic sau după caz a conducătorului unităţii şi cuprinderea acestora ca anexe la fişa de post.
n) să depoziteze la sfârşitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice şi echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securităţii patrimoniului instituţiei;
o) să depoziteze în dulapuri şi/sau fişete, la sfârşitul programului, documentele elaborate şi cele utilizate; la terminarea programului de lucru, angajaţii au obligaţia de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea uşilor şi depunerea cheilor la locurile indicate;
p) să păstreze curăţenia la locul de muncă şi în toate spaţiile din instituţie;
q) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcţionare a compartimentului respectiv sau a instituţiei în ansamblu;
r) să dea dispoziţii clare şi precise (ca salariat cu funcţii de conducere la nivelul compartimentelor) şi să asigure condiţiile necesare pentru executarea şi respectarea obligaţiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;
s) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc. prevăzute de prezentul regulament sau de legislatia în vigoare;
ş) în cazul unor avarii , la cererea conducerii, să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu.
t) să respecte normele de sănătate şi securitate a muncii şi cele în domeniul situaţiilor de urgenţă.

CAPITOLUL III
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI DOROHOI

Secţiunea 1
DREPTURILE CONDUCERII PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI DOROHOI

Art. 18 Conducerea Primăriei Municipiului Dorohoi are următoarele drepturi:
a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii ;
b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;
c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ;
e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, şi regulamentului intern.

Secţiunea a 2 a
OBLIGAŢIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI DOROHOI

Art. 19 Conducerea Primăriei Municipiului Dorohoi are următoarele obligaţii :
a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă , din lege şi din contractul de muncă aplicabil ;
b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă ;

c) să informeze salariatul asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă ;

d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului ;

e) să comunice salariaţilor, prin intermediul conducerii sindicatului, atunci cind este cerută, situaţia economică şi financiară a unităţii;

f) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora ;

g) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii.

h) să dispună înfiinţarea registrului general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege ;

i) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;

j) să asigure mijloacele tehnice şi informaţionale necesare realizării obiectului de activitate şi să le pună la dispoziţia angajaţilor, în scopul utilizării depline şi eficiente a timpului de lucru şi implicit în scopul îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;

k) să asigure condiţiile de respectare a normelor tehnice de protecţie a muncii, a normelor igienico-sanitare, cele in domeniul situatiilor de urgenta, organizând instruirea personalului (pe cheltuiala instituţiei), potrivit cu specificul locului de muncă;

l) să asigure condiţii pentru realizarea acţiunilor de pregătire profesională a angajaţilor şi să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare şi perfecţionare şi de verificare periodică a cunoştinţelor şi aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea evaluării acestui proces;

m) să dispună anunţarea în scris a numărului şi structurii de personal ce urmează să fie reduse (şi eventual posibilităţile de redistribuire), pentru cazurile în care instituţia este în situaţia de a reduce personalul ca urmare a reorganizării ei;

n) să dispună şi să urmărească întocmirea fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul contractual şi a fişelor de evaluare a performanţelor profesionale pentru funcţionarii publici.

CAPITOLUL IV
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA , SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR DIN CADRUL INSTITUȚIEI

Art.20 Consiliul Local, ca autoritate deliberativă, şi Primarul, ca autoritate executivă se obligă, prin măsurile pe care le dispun, să asigure sănătatea şi securitatea angajaţilor în toate aspectele legate de muncă, pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de securitate şi igienă a muncii, a normelor din domeniul situaţiilor de urgenţă stabilite la locurile de muncă.

Art.21 REGULI ÎN DOMENIUL SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ

1) OBLIGAȚIILE PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI DOROHOI SUNT:

a) să asigure, prin intermediul medicului de medicina muncii, evaluarea riscurilor pentru securitatea şi sănătatea angajaţilor în vederea stabilirii măsurilor de prevenire; să dispună evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătăţirea nivelului de protecţie a angajaţilor şi să fie integrate în toate activităţile instituţiei respectiv, la toate nivelurile ierarhice;

b) să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea şi securitatea; salariatele menţionate să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătăţii sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) să asigure, dacă este cazul, auditarea de securitate şi sănătate în muncă a instituţiei, cu ajutorul structurilor abilitate;
d) să solicite autorizarea funcţionării instituţiei din punctul de vedere al protecţiei muncii, să menţină condiţiile de lucru pentru care s-a obţinut autorizaţia şi să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condiţiilor iniţiale pentru care a fost emisă;
e) să stabilească măsurile tehnice şi organizatorice de protecţie a muncii, corespunzător condiţiilor de muncă şi factorilor de risc evaluaţi la locurile de muncă, pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii angajaţilor;
f) să stabilească în fişa postului atribuţiile şi răspunderea angajaţilor şi a celorlalţi participanţi la procesul de muncă în domeniul protecţiei muncii, corespunzător funcţiilor exercitate;
g) să elaboreze instrucţiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze şi să particularizeze normele generale de protecţie a muncii şi normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfăşoară;
h) să asigure, pentru angajaţii având o relaţie de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, acelaşi nivel de protecţie de care beneficiază ceilalţi angajaţi ai instituţiei;
i) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi educării angajaţilor: afişe, filme, cărţi, broşuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fişe tehnice de securitate, etc.;
j) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor tehnice şi organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum şi cele referitoare la primul ajutor, prevenirea şi stingerea incendiilor şi evacuarea personalului in caz de pericol iminent;
k) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea şi perfecţionarea personalului cu atribuţii în domeniul protecţiei muncii;
l) să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical şi a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
m) să ia măsurile necesare informării compartimentului/responsabilului cu protecţia muncii despre angajaţii care au relaţii de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceştia să fie incluşi în programul de activitate care are ca scop asigurarea condiţiilor de securitate şi sănătate in muncă.

2) OBLIGAŢIILE ANGAJAŢILOR SUNT:

a) să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora ;
b) să utilizeze corect echipamentele tehnice;
c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice şi ale clădirilor, precum şi să utilizeze corect aceste dispozitive ;
d) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil , accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alţi angajaţi ;
f) să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze, de îndată, conducătorul locului de muncă ;
g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalţi participanţi la activităţile specifice instituţiei;
h) să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat ;
i) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate

condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri pentru securitate şi sănătate la locul său de muncă ;

j) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale ;

k) să dea relaţii, din proprie iniţiativă sau la solicitarea organelor de control şi de cercetare, în domeniul protecţiei muncii.

l) să îşi desfişoare activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea profesională personală, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

m) să respecte regulamentul de circulaţie pe drumurile publice atunci când se deplasează de la domiciul la serviciu şi invers, cât şi la deplasările în interesul serviciului, cu autoturismul personal sau al instituţiei;

n) să comunice imediat conducerii instituţiei sau responsabilului SSM orice situaţie de muncă despre care are motive întemeioate să o considere un pericol pentru securitate şi sănătate în domenioul său de activitate;

o) să aducă la cunoştinţa şefilor ierarhici superiori accidentele suferite de propria persoană;

p) să asigure igiena şi curăţenia la locul său de muncă, individualm şi colectiv;

r) să respecte normele de igienă personală.

Art.22 Măsurile necesare pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii în muncă, se stabilesc potrivit legii nr.319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi potrivit Normelor metodologice de aplicare a prevederilor acestei legi, de către responsabilul SSM, în colaborare cu conducătorii structurilor din cadrul instituţiei.

Art.23 Neluarea măsurilor legale de securitate şi sănătate în muncă, de către persoana care are îndatorirea de a lua aceste măsuri, dacă se creează un pericol grav şi iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire personală, constituie infracţiune şi se pedepseşte potrivit legii.

Art.24 Nerespectarea, de către salariaţi, a obligaţiilor şi măsurilor stabilite cu privire la sănătatea şi securitatea în muncă, dacă se creează un pericol grav şi iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire personală, constituie infracţiune şi se pedepseşte potrivit legii.

Art.25 REGULI PRIVIND PROTECŢIA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

1) Salariaţii din cadrul UAT Municipiul Dorohoi au următoarele obligaţii:

a) să respecte normele şi măsurile în domeniul situaţiilor de urgenţă aduse la cunoştinţă de responsabilul PSI;

b) să utilizeze instalaţiil, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de responsabilul PSI;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi de orice defecţiune sesizată la aparatură, sistemele şi instalaţiile din dotarea instituţiei;

e) să coopereze cu responsabilul PSI în vederea realizării măsurilor de apărare;

f) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate, toate datele şi informaţiile de care au cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor;

h) să informeze autorităţile sau serviciile de urgenţă abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenţăa producerii sau producerea oricărei situaţii de urgenţă despre care ia cunoştinţă;

i) să participe la pregătirea/instruirea în domeniul situațiilor de urgență, la locul unde își desfășoară activitatea;

j) să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate, în situațiile de urgență, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către autoritățile abilitate;

k) să îndeplinească orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de primar, în domeniul situațiilor de urgență.

Art.27 REGULI PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI

1) Primarul Municipiului Dorohoi are cel putin următoarele obligații:

a) să asigure încheierea contractelor cu furnizorii de utilități (apă, energie electrică, gaze naturale) și montarea aparatelor de contorizare a acestora;

b) să asigure încheierea contractelor cu operatorii de salubritate, certificați în sistemul de management al calității și în sistemul de management al mediului, pentru deșeurile menajere și pentru deșeurile reciclabile colectate în instituție;

c) să asigure dotarea necesară pentru implementarea Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor reciclabile în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

d) să asigure instruirea salariaților în domeniul protecției mediului, prin personalul împuternicit,sub formă de informații și instrucțiuni de lucru.

2) Salariații din cadrul Primăriei municipiului Dorohoi au cel putin urmatoarele obligații:

a) să depozitete consumabilele uzate (cartșe, tonere) și echipamentele electrice și electronice în locuri special amenajate și să le predea, prin salariatul desemnat în acest sens, agenților economici specializați în vederea reciclării și valorificării;

b) să colecteze selectiv deșeurile reciclabile (hârtie, carton, metal, sticlă, mase plastioce);

c) să economisească resurse de apă, energie electrică, hârtie și alte consumabile;

d) să predea, în vederea reciclării, acumulatorii, cauciucurile, uleiul uzat de la mijloacele de transport din dotarea institutiei;

e) să nu devereseze la canalizare substante chimice periculoase;

f) să prevada in contractele de achzitii si de lucrari, masuri specifice de protectia mediului, conform legislatiei in vigoare.

Art.28 REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

1) Salariatele gravide, cele care au născut recent, sau cele care alăptează, au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin.1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute de legislația în vigoare.

3) Angajatorul are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) să prevină expunerea salariatelor gravide, a celor care au născut recent sau a celor care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariatele prevăzute la lit.a) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

4) Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei,în condițiile legii.

5) În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la alin.1) și desfășoară, la locul de muncă, o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă, ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă, fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, prin act administrativ, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

6) În cazul în care angajatorul, din motive justificate, nu poate să îndeplinească obligaţia prevăzută la alin.5), salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, în condiţiile legii.

7) În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea, cu o pătrime, a duratei normale de muncă, cu menţinerea veniturilor salariale suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale. Reducerea programului de lucru se va face prin act administrativ, strict în baza recomandării medicului de familie.

8) Angajatorul are obligaţia de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultaţii prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condiţiile legii.

9) Angajatorul are obligaţia să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vîrstei de un an a copilului; în aceste pauze se include şi timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găseşte copilul. Aliniatele 8) şi 9) vor fi cuprinse, dacă este cazul, în actul administrativ prevăzut la alin. 5), respectiv 7).

10) La cererea scrisă a mamei, pauzele pentru alăptarevor fi înlocuite cu reducerea duratei normele a timpului său de muncă cu două ore, zilnic.

11) Pauzele şi reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, ărin act administrativ, emis în condiţiile legii, se includ în timpul de muncă şi nu diminuează veniturile salariale şi sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

12) Salariatele prevăzute la alin.1) nu pot fi obligate să desfăşoare munca de noapte şi nu pot desfăşura muncă în condiţii cu caracter insalubru sau greu de suportat.

13) este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu, în cazul:
a) salariatei care se află în situaţia prevăzută la alin.1), din motive care au legătură directă cu starea sa;
b) salariatei care se află în concediu de rism maternal;
c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
d) salariatei care se află în concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la doi ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la trei ani;
e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Art.29 Măsuri necesare pentru protejarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale de informare şi pregatire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii se iau pe baza normelor şi normativelor de protecţie a muncii, de către Compartimentul Protecţie Civilă şi Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă , în domeniul PSI, precum şi de responsabilul SSM, în colaborare cu şefii compartimentelor de muncă.

Art.30 Fiecare compartiment de muncă va avea afişate, la vedere, reguli ce trebuie respectate privind securitatea şi sănătatea în muncă, reguli stabilite în funcţie de specificul activităţii fiecărui compartiment de muncă.

Art.31 Instruirea salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă se face la angajare (instructajul general realizat de către Compartimentul Protecţie Civilă şi Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă, pentru P.S.I.) şi de către responsabilul SSM, periodic (de către şeful compartimentului de muncă) şi la schimbarea locului de muncă (de către şeful compartimentului de muncă unde salariatul urmează să-şi desfăşoare activitatea).

Art.32 Instituţia se preocupă permanent şi sistematic de asigurarea condiţiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi respectiv protejării mediului inconjurător.

CAPITOLUL V
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

EGALITATEA DE ŞANSE ŞI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ŞI BĂRBAŢI ÎN DOMENIUL MUNCII

În conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002, republicată, de egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă beneficiază toţi angajaţii Primăriei Municipiului Dorohoi, funcţionari publici, personal contractual, colaboratori.

Art. 33

1)Termenii şi expresiile de mai jos, în sensul legii nr. 202/2002, au următoarele definiţii:

a)prin **discriminare directă** se înţelege situaţia în care o persoană este tratată mai puţin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situaţie comparabilă;

b) prin **discriminare indirectă** se înţelege situaţia în care o dispoziţie, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepţia cazului în care această dispoziţie, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare şi necesare;

c) prin **hărţuire** se înţelege situaţia în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii persoanei în cauză şi crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) prin **hărţuire sexuală** se înţelege situaţia în care se manifestă un comportament nedorit cu conotaţie sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d^1)prin ***hărţuire psihologică*** se înţelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic şi implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenţionate şi care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

d^2)prin ***sex*** desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice şi fiziologice prin care se definesc femeile şi bărbaţii;

d^3)prin ***gen*** desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile şi activităţile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei şi, respectiv, pentru bărbaţi;

e) prin **acţiuni pozitive** se înţelege acele acţiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi care nu sunt considerate acţiuni de discriminare;

f) prin **muncă de valoare egală** se înţelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceloraşi indicatori şi a aceloraşi unităţi de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoştinţe şi deprinderi profesionale similare sau egale şi depunerea unei cantităţi egale ori similare de efort intelectual şi/sau fizic;

g) prin **discriminare bazată pe criteriul de sex** se înţelege discriminarea directă şi discriminarea indirectă, hărţuirea şi hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta îşi desfăşoară activitatea, precum şi orice tratament mai puţin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;

h) prin **discriminare multiplă** se înţelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;

i) prin **statut familial** se înţelege acel statut prin care o persoană se află în relaţii de rudenie, căsătorie sau adopţie cu altă persoană;

i[1])prin ***stereotipuri de gen*** se înţelege sistemele organizate de credinţe şi opinii consensuale, percepţii şi prejudecăţi în legătură cu atribuţiile şi caracteristicile, precum şi rolurile pe care le au sau ar trebui să le îndeplinească femeile şi bărbaţii;

j)prin **statut marital** se înţelege acel statut prin care o persoană este necăsătorit/ă, căsătorit/ă, divorţat/ă, văduv/ă.

k)prin ***bugetare din perspectiva de gen*** se înţelege analiza bugetului public în vederea identificării impactului pe care îl are asupra vieţii femeilor şi bărbaţilor şi alocarea resurselor financiare în vederea respectării principiului egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi.

l) prin **violenţă de gen** se înţelege fapta de violenţă direcţionată împotriva unei femei sau, după caz, a unui bărbat, motivată de apartenenţa de sex. Violenţa de gen împotriva femeilor este violenţa care afectează femeile în mod disproporţionat. Violenţa de gen cuprinde, fără a se limita însă la acestea, următoarele fapte: violenţa domestică, violenţa sexuală, mutilarea genitală a femeilor, căsătoria forţată, avortul forţat şi sterilizarea forţată, hărţuirea sexuală, traficul de fiinţe umane şi prostituţia forţată.

m) prin **«concediu de îngrijitor»** se înţelege un concediu pentru lucrători în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieşte în aceeaşi gospodărie ca lucrătorul şi care are nevoie de îngrijire sau sprijin semnificativ ca urmare a unei probleme medicale grave, astfel cum este definită de fiecare stat membru;

n) prin sintagma **«formule flexibile de lucru»** se înţelege posibilitatea lucrătorilor de a-şi adapta programul de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanţă, a programelor de muncă flexibile sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

Art.34

1) Prin egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă se înţelege accesul nediscriminatoriu la:

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

Art. 35 <u>OBLIGAŢIILE PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI DOROHOI:</u>

1) Să asigure egalitatea de şanse şi de tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de serviciu şi de muncă , inclusiv prin introducerea de dispoziţii pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul de organizare şi funcţionare şi în regulamentul intern .

2) Să îi informeze permanent pe angajaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă.

3) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de serviciu sau de muncă, referitoare la:

a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante;
b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;
d) stabilirea remuneraţiei;
e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială;
f) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
f) evaluarea performanţelor profesionale individuale;
g) promovarea profesională;
h) aplicarea măsurilor disciplinare;
i) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
j) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.
k) este considerată discriminare orice dispoziţie de a discrimina o persoană pe criteriu de sex.

4) <u>Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare</u>:

a) Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare.
b) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate şi/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

5) <u>Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:</u>

a) salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
b) salariata/salariatul se află în concediul pentru creşterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi;
c) salariatul se află în concediu paternal.

6) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creşterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi sau a concediului paternal, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiţii de muncă echivalente, şi, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătăţire a condiţiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenţei.

Art.36 Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărţuire sau hărţuire 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 influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

Art.37 Constituie abateri disciplinare faptele care încalcă demnitatea personală a angajaţilor , prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare, aşa cum sunt definite la art. art. 4 lit.a) si e) si art.11 din Legea nr.202/2002.

Art. 38

1) Constituie discriminare şi este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relaţiilor sau a condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamaţie la nivelul unităţii sau care a depus o plângere, la instanţele judecătoreşti competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi şi după ce sentinţa judecătorească a rămas definitivă, cu excepţia unor motive întemeiate şi fără legătură cu cauza.

2) Prevederile alin.(1)se aplică în mod corespunzător şi membrilor organizaţiei sindicale care au competenţa să acorde sprijin în rezolvarea situaţiei la locul de muncă .

CAPITOLUL VI
FUMATUL ÎN INSTITUȚIA PUBLICĂ

Art. 39

1) Este complet interzis angajaților să fumeze în toate spațiile publice închise, precum și în spațiile închise de la locul de muncă.

2) Prin **spațiu închis de la locul de muncă** se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare.

3) Prin **țigaretă electronică** se înțelege un produs care poate fi folosit pentru consumul de vapori care conțin nicotină prin intermediul unui muștiuc sau orice componentă a acestui produs, inclusiv un cartuș, un rezervor și dispozitivul fără cartuș sau rezervor.

4) Fumatul este **permis numai în camere special amenajate**, cu respectarea următoarelor condiții :

a) să servească exclusiv fumatului;

b) să nu fie spațiu de trecere sau de acces în spații publice închise;

c) să fie dotate cu sisteme de ventilație funcționale care să asigure eliminarea fumului din tutun, cu presiune negativă;

d) să fie dotate cu scrumiere și extinctoare și amenajate în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor;

e) să fie marcate la loc vizibil cu indicatoare: «Cameră pentru fumat», «Loc pentru fumat».

5) Persoanele responsabile din Primăria municipiului Dorohoi, respectiv șeful Serviciului Administrativ/ responsabilii pentru situatii de urgenta numiti prin dispozitie, au obligatia de a amenaja spații pentru fumat și de a le marca corespunzator cu indicatoare prin care să se indice «Loc pentru fumat». Spatiile pentru fumat vor fi amenajate în locurile precizate prin dispoziție.

6) Angajații instituției, inclusiv cei care utilizează țigareta electronică, vor utiliza exclusiv spațiul destinat fumătorilor (atât la interior, cât și la exterior).

7) Nerespectarea prevederilor de mai sus atrage răspunderea disciplinară, contravențională civilă sau penală, după caz.

CAPITOLUL VI
NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ
Sectiunea 1
CONDUITA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 40

1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 41 Loialitatea față de Constituție și lege

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

2) Funcţionarii publici trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute.

Art. 42 Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

1) Funcţionarii publici au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul , precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

2) Funcţionarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfaşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legatură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfaşoară activitatea are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfasoară activitatea ;

3) Prevederile alin.(2) lit. a) – e) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

4) Dezvăluirea informaţiilor care nu au caracter public(cu caracter clasificat) sau remiterea documentelor care conţin asemenea informaţii, la solicitarea reprezentanţilor unei alte autorităţi ori instituţii publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public respectiv îşi desfaşoară activitatea / funcţionarului de securitate.

5) Prevederile prezentului R.I. nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a funcţionarilor publici de a furniza informaţii de interes public celor interesati, în condiţiile legii.

Art. 43 Libertatea opiniilor

1) În indeplinirea atributiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

2) În activitatea lor, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.44 Activitatea publică

1) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcţionarii publici desemnaţi în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

2) Funcţionarii publici desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredintat de conducătorul autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfaşoară activitatea.

3) În cazul în care nu sunt desemnati în acest sens, funcţionarii publici pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii ori instituţiei publice în cadrul careia îşi desfăşoară activitatea.

Art. 45 Activitatea politică

În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relaţiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze, în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

Art. 46 Folosirea imaginii

În considerarea funcţiei publice deţinute, funcţionarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Art. 47 Cadrul relatiilor

1) În relaţiile cu personalul din cadrul Primăriei Municipiului Dorohoi, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

2) Funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfaşoară activitatea, precum şi persoanelor cu care intră în legatură în exercitarea funcţiei publice, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

3) Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Aceştia au obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice, prin:

a) promovarea unor soluţii similare sau identice raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art. 48 Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale

1) Funcţionarii publici care reprezintă instituţia publică în cadrul unor organizaţii internationale, instituţii de invăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă.

2) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, funcţionarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

3) În deplasările externe, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisă încalcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

Art. 49 Interdicţia privind acceptarea cadourilor, serviciilor şi avantajelor

Funcţionarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

Art. 50 Participarea la procesul de luare a deciziilor

1) În procesul de luare a deciziilor, funcţionarii publici au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

2) Funcţionarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

Art. 51 Obiectivitate în evaluare

1) În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor publice de conducere, funcţionarii publici au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcţia publică pentru funcţionarii publici din subordine.

2) Funcţionarii publici de conducere au obligaţia să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

3) Se interzice funcţionarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcţia publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute în Codul de conduită a funcţionarilor publici (Legea 7/2004).

Art.52 Folosirea prerogativelor de putere publică

1) Este interzisă folosirea de către funcţionarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcţiei publice deţinute.

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

3) Funcţionarilor publici le este interzis să folosească poziţia oficială pe care o deţin sau relaţiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcţiei publice, pentru a influenţa anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

4) Funcţionarilor publici le este interzis să impună altor funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.53 Utilizarea resurselor publice

1) Funcţionarii publici sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a municipiului , să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

2) Funcţionarii publici au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.

3) Funcţionarii publici trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 54 Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

1) Orice funcţionar public poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

2) Dispozitiile lit. a) se aplica în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

3) Funcţionarilor publici le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decat cele prevăzute de lege.

Secţiunea a 2 a
CONDUITA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 55 Asigurarea unui serviciu public de calitate

1) Personalul contractual are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul

realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.

2) In exercitarea functiei personalul contractual are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

Art.56 Respectarea Constitutiei și a legilor

1) Angajatii contractuali au obligatia ca, prin actele si faptele lor, să respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

2) Personalul contractual trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute.

Art. 57 Loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice

1) Personalul contractual are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art.58 Angajatilor contractuali le este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplica si dupa incetarea raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

4) Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

Art. 59 Libertatea opiniilor

1) In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

2) In activitatea lor angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale.

3) In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine conciliantа si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art. 60 Activitatea publică

1) Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, in conditiile legii.

2) Angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii ori

institutiei publice in care isi desfasoara activitatea sau mandatul dat de Primarul Municipiului Dorohoi la cabinetul caruia sunt incadrati.

3) In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii ori institutiei publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea.

Art. 61 Activitatea politică

In exercitarea functiei detinute, **personalului contractual îi este interzis**:

a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

c) sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;

d) sa afiseze in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Art. 62 Folosirea imaginii proprii

In considerarea functiei pe care o detine, personalul contractual are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

Art. 63 Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei

1) In relatiile cu personalul contractual si functionarii publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

2) Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si ale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:

a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vietii private;

c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine impartiala şi justificată pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin:

a) promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

Art. 64 Conduita in cadrul relatiilor internationale

1) Personalul contractual care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international are obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii sau institutiei publice pe care o reprezinta.

2) In relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii contractuali au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

3) In deplasarile in afara tarii, personalul contractual este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si sa respecte legile si obiceiurile tarii gazda.

Art. 65 Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor

Angajatii contractuali nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

Art. 66 Participarea la procesul de luare a deciziilor

1) In procesul de luare a deciziilor angajatii contractuali au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

2) Angajatii contractuali au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre autoritatea sau institutia publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

Art. 67 Obiectivitate in evaluare

1) In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii contractuali au obligatia să asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

2) Personalul contractual de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

3) Personalul contractual de conducere are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in functiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile Codului de conduită.

Art. 68 Folosirea abuzivă a atribuţiilor funcţiei deţinute

1) Personalul contractual are obligatia de a nu folosi atribuţiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege.

2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul contractual nu poate urmari obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

3) Angajatii contractuali au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o deţin.

4) Angajatii contractuali au obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sau functionari publici să se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.69 Utilizarea resurselor publice

1) Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

2) Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

3) Personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

4) Personalului contractual care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice îi este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii sau a institutiei publice pentru realizarea acestora.

Art.70 Limitarea participarii la achizitii, concesionari sau inchirieri

1) Orice angajat contractual poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

a) când a luat cunostinţă, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;

b) când a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vânzarii bunului respectiv;

c) când poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

2) Dispozitiile alin. (1) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesionarii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.

3) Angajatilor contractuali le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesionare sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplica in mod corespunzator şi în cazul realizarii tranzactiilor prin interpus sau in situatia conflictului de interese.

CAPITOLUL VIII
RĂSPUNDERI.
PROCEDURA RĂSPUNDERII DISCIPLINARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL ŞI A FUNCŢIONARILOR PUBLICI.
SANCŢIUNI.

Art.71 Săvârşirea unor fapte ilicite, de către salariaţii din cadrul instituţiei, în exercitarea atribuţiilor ce le revin , atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

Art.72 Răspunderea civilă şi penală se angajează conform legislaţiei specifice.

Art.73 RĂSPUNDEREA JURIDICĂ reprezintă forma răspunderii sociale stabilită de stat, în urma încălcării normelor de drept printr-un fapt ilicit şi care determină suportarea consecinţelor corespunzătoare de către cel vinovat, prin utilizarea forţei de constrângere a statului în scopul restabilirii ordinii de drept astfel lezate.

Art.74 RĂSPUNDEREA ADMINISTRATIVĂ - acea formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi şi obligaţii de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârşirii unei fapte ilicite prin care se încalcă, de regulă, norme ale dreptului administrativ; răspunderea se stabileşte în funcţie de forma de vinovăţie şi de participarea efectivă la încălcarea legii;răspunderea administrativă nu exclude şi se poate completa cu alte forme ale răspunderii juridice, în condiţiile legii. Răspunderea administrativă poate fi disciplinară, contravenţională sau patrimonială.

1) RĂSPUNDEREA ADMINISTRATIV-DISCIPLINARĂ reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârşirii unei abateri disciplinare, în sensul încălcării de către demnitari, funcţionari publici şi asimilaţii acestora a îndatoririlor de serviciu şi a normelor de conduită obligatorie prevăzute de lege; se stabileşte cu respectarea principiului contradictorialităţii şi al dreptului la apărare şi este supusă controlului instanţelor de contencios administrativ, în condiţiile legii.

1.1) ABATEREA DISCIPLINARĂ reprezintă fapta săvârşită cu vinovăţie de către funcţionarii publici, demnitari şi asimilaţii acestora care constă într-o acţiune sau inacţiune prin care se încalcă obligaţiile ce le revin din raportul de serviciu, respectiv din exercitarea mandatului sau în legătură cu acesta şi care le afectează statutul socioprofesional şi moral.

1.2) Subiecţii răspunderii administrativ-disciplinare

i) Subiectul activ al răspunderii administrativ-disciplinare este autoritatea administraţiei publice sau orice entitate asimilată acesteia faţă de care se răsfrâng consecinţele unei abateri disciplinare şi în a cărei competenţă intră tragerea la răspundere a făptuitorului.

ii) Subiectul pasiv al răspunderii administrativ-disciplinare este persoana care a săvârşit o abatere disciplinară.

1.3) Individualizarea sancţiunii administrativ-disciplinare

i) La individualizarea sancţiunii disciplinare se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, de împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, de forma de vinovăţie a autorului şi de consecinţele abaterii, de comportarea generală în exercitarea atribuţiilor de serviciu şi, după caz, de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni administrativ-disciplinare care nu au fost radiate în condiţiile legii.

ii) În cazul în care fapta a fost sesizată şi ca abatere disciplinară, şi ca infracţiune, procedura angajării răspunderii administrativ-disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării dosarului ori renunţării la urmărirea penală sau până la data la care instanţa judecătorească dispune achitarea, renunţarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.

1.4) RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI DOROHOI

1) Primarul Municipiului Dorohoi, în calitate de angajator, dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

2) Pentru **funcţionarii publici** din cadrul instituţiei, se constituie, in conditiile legii, **comisii de disciplină,** ca şi structuri deliberative, fără personalitate juridică, independente în exercitarea atribuţiilor ce le revin, având următoarea competenţă:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare, cu excepţia abaterii disciplinare referitoare la incompatibilităţi:

b) propunerea sancţiunii disciplinare aplicabile funcţionarilor publici;

c) sesizarea autorităţii responsabile de asigurarea integrităţii în exercitarea demnităţilor şi funcţiilor publice şi prevenirea corupţiei instituţionale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilităţi, în vederea verificării şi soluţionării.

3) constituirea, organizarea şi funcţionarea comisiilor de disciplină, precum şi componenţa, atribuţiile, modul de sesizare şi procedura disciplinară se vor realiza în concordanţă cu normele stabilite in acest sens, prin Anexa nr.7 la Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

4) Pentru efectuarea cercetării disciplinare in cazul **salariatilor contractuali,** Primarul Municipiului Dorohoi, în calitate de angajator, **va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislaţia muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens** şi care va desfăşura procedura disciplinară în conformitate cu prevederile art.247-252 din Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare.

5) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

6) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

7) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

8) Amenzile disciplinare sunt interzise.

9) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

10) Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

b) gradul de vinovăţie a salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

11) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia *avertismentului scris* nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

12) La nivelul Primăriei Municipiului Dorohoi, constituie ABATERI DISCIPLINARE, următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
b) neglijenţa repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
c) absenta nemotivata de la serviciu – înregistrarea unui numar de 3 zile de absente nemotivate într-o luna atrage după sine sancţionarea disciplinară; efectuarea unui numar de 8 zile de absente nemotivate pe parcursul unui an calendaristic conduce la desfacerea disciplinara a contractului de munca/raportului de serviciu.
d) nerespectarea programului de lucru, plecarea nejustificata din timpul serviciului, inregistrarea de intarzieri repetate;
e) interventiile sau staruintele, pe langa conducatorii ierarhici superiori sau pe langa colegii de serviciu, pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialitatii lucrarilor, precum şi incalcarea regulilor/procedurilor privind confidentialitatea informatiilor, comunicarea publica, securitatea datelor care au legatura cu munca şi de care salariatul ia la cunostinta in indeplinirea atributiilor;
g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care salariatul îşi desfăşoară activitatea:

- atitudine ireverenţioasă în timpul exercitării atribuţiilor de serviciu;
- ţinută şi comportament indecent sau opulent ;
- prezentarea la serviciu sub influenţa alcoolului/drogurilor/substanţelor psihoactive;
- consumul de băuturi alcoolice/droguri /substanţe psihoactive sau distribuţia acestora la locul de muncă, în timpul programului de lucru;
- violenţă fizică şi de limbaj manifestată în relaţiile cu ceilalţi angajaţi ai instituţiei sau cu petenţii.

h) comunicarea publică, inserarea sau publicarea in ziare, brosuri, reviste, etc, a unor declaratii, comunicate, articole, în legatura cu activitatea institutiei, fara acordul Primarului municipiului Dorohoi;
i) desfăşurarea, în timpul programului de lucru, a unor activităţi cu caracter politic;
j) desfăşurarea, în timpul serviciului, a unor lucrări care nu au legătură cu obligaţiile de serviciu, precum şi sustragerea atenţiei sau împiedicarea celorlalţi salariaţi să-şi exercite atribuţiile de serviciu;
k) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;
l) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
m) Încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;
n) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă salariatul nu acţionează pentru îndcetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
o) încălcarea prevederilor referitoare a conflicte de interese;
p) refuzul de a se supune probei cu etilotestul, efectuată în prezenţa martorilor de către o persoanî avizată în acest sens, stabilită de Primarul municipiului Dorohoi; în cazul în care rezultatul testării cu etilotestul indică prezenţa alcoolului în aerul expirat şi al negării consumului de băuturi alcoolice, refuzul nejustificat de a acorda personalului de specialitate din cadrul unui laborator specializat al Spitalului Municipal Dorohoi, probe de sânge în vederea stabilirii cu exactitate a alcoolemiei;

q) neparticiparea, fără motive temeinice, la instructaje şi cursuri de pregătire profesională organizate de instituţie sau la alte activităţi detinate creşterii nivelului profesional/devoltării carierei profesionale;
r) încălcarea su nerespectarea normelor de conduită prevăzute de codul de conduită aplicabil şi de legislaţia în vigoare;
s) semnarea condicii de prezenţă la plecare şi pentru venire sau la venire pentru plecare;
ş) semnarea în condica de prezenţă în numele altei persoane;
t) operarea în condica de prezenţă de către alte persoane decât cele autorizate pentru acest lucru, respectiv Compartimentul Resurse Umane sau/si Primarul municipiului Dorohoi;
ţ) refuzul nejustificat de a lua cunoştinţă de fişa postului;
u) distrugerea sau pierderea documentelor de serviciu;
v) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative aplicabile.

13) Următoarele fapte, săvârşite de PERSONALUL DE CONDUCERE, directori, şefi de servicii sau birouri, CONSTITUIE ABATERI DISCIPLINARE în măsura în care acestea se referă la obligaţiile de serviciu ale funcţiei de conducere, potrivit legislaţiei în vigoare:
a) neîndeplinirea atribuţiilor de organizare, coordonare şi control în cadrul structurilor organizatorice conduse;
b) neîndeplinirea obligaţiilor privind înregistrarea şi distribuirea corespondenţei către salariaţii din subordine, cu atribuţii în acest sens, pe bază de semnătură;
c) neîndeplinirea obligaţiilor privind urmărirea formulării răspunsurilor la petiţii, în termenul legal, a soluţionării lucrărilor repartizate, a ducerii la îndeplinire a atribuţiilor prevăzute în fişa postului de către salariaţii din subordine;
d) neexecutarea obligaţiilor privind îndrumarea salariatilor din subordine în legătură cu atribuţiile de serviciu ale acestora şi, respectiv, neluarea unor măsuri ferme pentru neîndeplinirea, la timp şi în bune condiţii, a atributiilor de serviciu ale acestora;
e) abuzul în activitate faţă de salariaţii din subordine şi/sau ştirbirea personalităţii acestora;
f) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice sau salariatilor din subordine: hărţuire, discriminare, tratament preferenţial, subiectivitate în evaluare;
g) dispunerea executării unor lucrări/sarcini care contravin prevederilor legale;
h) sesizarea, în mod nejustificat, a comisie de disciplină, atribuirea de premii sau recompense nejustificate, luiarea unor măsuri nedrepte sau cu încălcarea dispozitiilor legale faţă de salariaţii din subordine;
i) promovarea unor interese personale.

14) Abaterele disciplinare prevăzute la punctul 13) se completează cu abaterile disciplinare enumerate pentru funcţionarii publici şi personalul angajat cu contract individual de muncă.

CAPITOLUL VIII
TIMPUL DE MUNCĂ ŞI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 75

1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziţia angajatorului şi îşi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile, conform contractului individual de muncă sau ale legislaţiei în vigoare.

2) Pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi şi de 40 ore/săptămână.

3) Prin excepţie, durata timpului de muncă, ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

4) Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), realizate în medie prin 8 ore pe zi. Programul de lucru este de la 8.00 la 16.30 de luni până joi, vinerea programul fiind de la 08.00-14.00.

5) Pentru personalul Directiei Taxe şi Impozite Locale, SPCLEP,CNIPT, personalul de deservire şi cazuri deosebite în care se solicită decalarea programului, conducerea Primăriei Municipiului Dorohoi poate aproba desfăşurarea programului de lucru sub un alt orar, la propunerea conducătorului structurii respective.

6) In funcţie de necesităţile instituţiei se poate opta pentru o stabilire flexibilă a a programului de lucru, în condiţiile legii.

Art. 76

1) Prezentarea la serviciu se face cu cel puţin 5 minute înainte de începerea programului de lucru şi se evidenţiază de fiecare angajat în condica de prezenţă **(07.55).**

2) Întârzierile mai mari de 10 minute se cumulează şi se înregistrează la nivel de o oră în condica de prezenţă.

3) Toţi angajaţii, au obligaţia să semneze zilnic condica de prezenţă, la venire şi la plecare. În condica de prezenţă se va consemna ora venirii şi ora plecării. În afara semnăturii de venire şi de plecare, orice alte înscrisuri în condica de prezenţă de realizează numai de Compartimentul Resurse Umane, respectiv de Primarul Municipiului Dorohoi.

Art.77 În ultima zi lucrătoare a lunii, şeful de directie/serviciu/compartiment transmite la Compartimentul Resurse Umane/Direcţia Economică, foaia de prezenţă, în care se evidenţiază timpul de muncă şi alte situaţii (ore suplimentare, ore învoire, concedii, absenţe, etc.). Compartimentul Resurse Umane verifică corectitudinea înregistrărilor referitoare la concediile de odihnă, fără plată, de studii şi medicale şi le transmite la Compartimentul Salarizare, pentru a se pune în plată.

Art.78 Pentru angajaţii care sunt desemnaţi pe perioade determinate să realizeze activităţi în cadrul unor alte colective de lucru, evidenţierea prezentei se face în foaia de prezenţă intocmită de coordonatorul colectivului.

Art.79 În timpul programului de lucru, angajaţii se vor afla la locul de muncă şi vor folosi integral şi eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate.

Art.80 Munca suplimentară

1) Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal este considerata munca suplimentara.

2) Munca suplimentară se efectuează numai în situaţii deosebite, impuse de interesele instituţiei, la solicitarea şefului ierarhic, cu viza directorului executiv şi cu aprobarea Primarului, în condiţiile legii.

3) Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident.

4) Orele suplimentare se efectuează în baza referatului de efectuare a orelor suplimentare, întocmit de şeful direct, avizată de şeful ierarhic superior şi aprobată de Primar, anterior, sau cel mai târziu, în ziua efectuării orelor suplimentare, cu acordul salariatului, exprimat prin semnatură.

5) Pentru personalul cu funcţii de conducere din subordinea directă a Primarului, precum şi pentru Administratorul Public, Secretarul General al UAT şi salariaţii din cadrul Cabinetului Primarului, Compartimentului Secretariat Primar, dispunerea efectuării de ore suplimentare se face de către Primar.

6) Orele suplimentare lucrate peste programul de lucru, fără întocmirea şi aprobarea referatului de efectuare a orelor suplimentare, nu sunt luate în considerare.

7) In cazul in care compensarea prin ore libere platite nu este posibila in termenul prevazut la alin.4), in luna urmatoare, munca suplinetara va fi platita salariatului prin adaugarea unui spor la salariu corespunzator duratei acesteia. Plata si cuantumul sporului pentru ore suplimentare se va actualiza si aplica în funcţie de prevederile legale în vigoare.

8) Orele suplimentare efectuate în condiţiile legii de către salariaţii din cadrul UAT Municipiul Dorohoi vor fi reflectate lunar în foile colective de prezenţă privind orele suplimentare, certificate şi aprobate de conducerea direcţiilor/serviciilor de specialitate, care vor fi aduse, la sfarsitul fiecarei luni, la Directia Economică/Compartimentul Resurse Umane, insotite de referatul de efectuare a orelor suplimentare.

9) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepţie, durata timpului de muncă, ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

10) Compensarea orelor suplimentare efectuate peste durata normală a timpului de lucru se va face numai cu timp liber corespunzător acestora, prin ore libere plătite (ore de recuperat) , în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia şi în urma completării unei cereri de efectuare a orelor de recuperare. În aceste condiţii salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

11) Acoperirea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore/săptămână, orele suplimentare efectuate şi recuperarea acestora, vor fi atent monitorizate de superiorul ierarhic.

Art. 81 Munca de noapte

1) Munca prestată între orele 22,00-6,00 este considerată muncă de noapte.

2) Salariatul de noapte reprezintă, după caz:

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

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

3) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăşi o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referinţă de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

4) Durata normală a timpului de lucru pentru salariaţii de noapte a căror activitate se desfăşoară în condiţii speciale sau deosebite de muncă nu va depăşi 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore decât în cazul în care majorarea acestei durate este prevăzută în contractul colectiv de muncă aplicabil şi numai în situaţia în care o astfel de prevedere nu contravine unor prevederi exprese stabilite în contractul colectiv de muncă încheiat la nivel superior.

5) În situaţia prevăzută la alin. (4), angajatorul este obligat să acorde perioade de repaus compensatorii echivalente sau compensare în bani a orelor de noapte lucrate peste durata de 8 ore.

6) Angajatorul care utilizează munca de noapte este obligat să informeze despre aceasta inspectoratul teritorial de muncă.

7) Salariaţii de noapte beneficiază:

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

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

Art.82

1) Deplasările pe teren se efectuează numai cu aprobarea şefului ierarhic superior şi numai după ce salariatul a consemnat acest lucru în registrul sspecial constituit în acest scop.

2) Registrul trebuie să cuprinda, cel putin, urmatoarele rubrici: numele şi prenumele salariatului, data şi ora plecării/intoarcerii in sediul institutiei, locul unde se face deplasarea. Şeful Serviciul Administrativ, care organizeaza activitatea paznicilor instituţiei, va asigura indeplinirea acestor activitati de catre personalul din subordine.

3) Accesul în unitate al angajaţilor, în afara programului normal de lucru, se face cu înregistrarea în registrul special aflat la personalul de serviciu (paznic).

4) Accesul persoanelor străine în clădirile Primăriei Municipiului Dorohoi se face după ora 8.00, pe baza delegaţiei sau a oricărui act de identitate. Personalul Primăriei Municipiului Dorohoi care controlează accesul în clădirile instituţiei are obligaţia să anunţe imediat persoana sau compartimentul la care se deplasează persoana respectivă.

Art.83

1) Salariaţii sunt pontaţi şi plătiţi pentru orele efectiv lucrate şi pentru concediile şi liberele acordate în condiţiile legii.

2) Învoirile în interes personal se aprobă, până la 4 ore de către conducătorul direct şi cele de până la 8 ore sau peste 8 ore de către conducerea Primăriei Municipiului Dorohoi. Învoirile se realizează pe baza unui bilet de voie, cu recuperarea orelor respective. Aceste bilete de voie vor fi centralizate şi evidenţiate prin grija Compartimentului Resurse Umane. În cazul în care un salariat face uz de mai mult de 4 bilete de voie intr-o luna, orele de invoire vor fi centralizate si se vor scadea la plata salariului. Recuperarea orelor invoite se va face in **maxim 5 zile** de la solicitarea invoirii. Răspunderea pentru asigurarea recuperării acestora revine strict sefului de birou/serviciu/directorului.

3) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situaţii neprevăzute, determinate de o urgenţă familială, care fac indispensabilă prezenţa imediată a acestuia, cu condiţia informării prealabile a superiorului ierarhic şi/sau a Compartimentului Resurse Umane, cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru, de comun acord cu superiorul ierahic.

4) Salariatul care întârzie sau absentează de la locul de muncă, din alte motive decât cele care ţin de urgenţele familiale, (delegaţii, deplasări în interesul serviciului, etc) este obligat să anunţe şeful ierarhic superior şi /sau Compartimentul Resurse Umane, prin orice mijloc de comunicare care poate fi dovedit, înainte de începerea programului de lucru. Timpul corespunzător întârzierii va fi recuperat în aceeaşi zi sau, cel tarziu, într-un interval de cel mult 5 zile lucrătoare, sub răspunderea şefului ierarhic superior.

5) Salariatii care nu respectă programul de lucru sunt absenţi nemotivat, în foile colective de prezenţă înscriindu-se ore nemotiovate pentru fiecare fracţiune de oră de întârziere la începerea programului de lucru, sau la plecarea, mai devreme de terminarea programului de lucru aprobat.

6) În cazul în care salariatul părăseşte locul de muncă, fără aprobarea /acordul şefului ierarhic superior, se consideră absent nemotivat. Absenţa nemotivată, în sensul prezentului regulament, se referă la neprezentarea la programul de lucru zilnic sau la părăsirea locului de muncă fără acordul şefului ierarhic superior. Absentarea nemotivată de la serviciu pentru minim 1 zi lucrătoare, conduce la suspendarea, de drept, a contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, pentru perioada respectivă.

7) Pentru salariaţii care sunt desemnaţi, pe perioade determinate, să realizeze activităţi în cadrul altor colective /sedii de lucru, evidenţierea prezenţei se face în foaia de prezenţă întocmită de coordonatorul colectivului respectiv.

8) în situaţia absenţei pentru incapacitate temporară de muncă, salariatul are obligaţia de a nunţa, încă din prima zi a absenţei, şeful direct/Compartimentul Resurse Umane.

Art.84 Sărbătorile legale

1) Zilele de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, sunt:

a) 1 şi 2 ianuarie;
b) 6 ianuarie -Botezul Domnului - Boboteaza;
c) 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
d) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
e) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui;
f) prima şi a doua zi de Paşti;
g) 1 mai;
h) 1 iunie;

i) prima şi a doua zi de Rusalii;
j) 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
k) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat;
l) 1 decembrie;
m) prima şi a doua zi de Crăciun;
n) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora;
o) alte zile stabilite prin acte normative.

2) Pentru salariaţii care aparţin de un cult religios legal, creştin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii se acordă în funcţie de data la care sunt celebrate de acel cult.

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

4) Salariaţii care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creştin, de care aparţin, cât şi pentru alt cult creştin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

Art.85 Concediul de odihnă anual

1) Dreptul la concediu de odihnă anual platit este garantat tuturor salariatilor din cadrul Primariei municipiului Dorohoi.

2) Dreptul la concediu de odihna anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari.

3) Durata minima a concediului de odihna anual este de 20 de zile lucratoare.

4) Concediul de odihnă anual, la care au dreptul salariaţii din cadrul instituţiei, se stabileşte în raport cum vechimea lor în muncă, astfel:

a) până la 10 ani – 21 zile lucrătoare;
b) peste 10 ani – 25 zile lucrătoare.

5) Vechimea în muncă ce se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este aceea pe care salariaţii o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediul. Pentru salariaţii care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporţional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârşitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă stabilită potrivit legii.

6) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an calendaristic, integral sau fracţionat, în baza unei **programări care se face pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator**. În cazul în care programarea concediului se face fracţionat, conducătorul instituţiei este obligat să stabilească programarea astfel încât una dintre fractiuni sa fie **de cel putin 15 zile lucratoare, neintrerupta.** La solicitarea motivata a functionarului public, se pot acorda fractiuni neintrerupte mai mici de 15 zile lucratoare.

7) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

8) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor şi perioada absenţei de la locul de muncă în condiţiile art. 94, punctului 3) din prezentul regulament, se consideră perioade de activitate prestată.

9) a) La programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor, conducerea instituţiei va ţine seama, în măsura în care este posibil, şi de specificul activităţii celuilalt soţ.

b) Efectuarea concediilor se va face proporţional în cadrul structurilor organizatorice, acoperindu-se toate lunile calendaristice, pentru a se evita aglomerarea personalului plecat în concediu în lunile de vară.
c) La plecarea în concediu a unui salariat, activitatea trebuie să se desfăşoare în condiţii normale, fără să fie afectată calitatea serviciilor prestate.
d) Şefii ierarhici superiori vor decide care vor fi persoanele care vor înlocui salariaţii plecaţi în concediu.
e) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepţia situaţiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

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

11) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual şi în situaţia în care incapacitatea temporară de muncă se menţine, în condiţiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui îi care acesta s-a aflat în concediu medical.

12) În cazul în care, din motive justificate, salariatul nu poate efectua, integral sau parţial, concediul de odihna 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 perioada de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

13) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca/raporturilor de serviciu. Sumele cuvenite sunt egale cu indemnizaţia de concediu aferentă perioadei efectiv lucrate.Au dreptul la compensarea în bani a concediului de odihnă cuvenit pentru perioada lucrată de la începutul anului calendaristic şi salariaţii chemaţi să-şi satisfacă serviciul militar în termen. În cazul decesului salariatului, suma reprezentând compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se va acorda membrilor săi de familie - soţ, copii, părinţi.

14) Pe durata concediului de odihnă, salariaţii au dreptul la o indemnizaţie calculată în raport cu numărul de zile de concediu înmulţite cu media zilnică a salariului de bază, sporului de vechime şi, după caz, indemnizaţiei pentru funcţia de conducere, luate împreună, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează zilele de concediu de odihnă. La cererea salariatului, indemnizaţia de concediu de odihnă se plăteşte de către instituţie cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

15) Pentru a beneficia de concediul anual de odihnă, salariatii vor solicita acest lucru în scris, prin cerere adresată Primarului Municipiului Dorohoi, cu viza şefului ierarhic superior şi a Compartimentului Resurse Umane.

16) Primarul Municipiul Dorohoi poate rechema salariatul din concediul de odihna, din proprie iniţiativă sau la solicitarea scrisă a conducatorului de structură, numai prin dispozitie scrisa, doar in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca; in acest caz, angajatorul are obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualel prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. După rechemare, conducerea instituţiei va proceda la reprogramarea zilelor de concediu de odihna neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de salariaţii rechemaţi până la finele anului calendaristic.

Art.86 Concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite

1) În afara concediului de odihnă, salariaţii din Primăria municipiului Dorohoi au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite, zile care nu se includ în durata concediului de odihnă:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare (angajatorul are obligatia acordarii zilelor libere plătite pentru căsătoria salariatului, la solicitarea scrisă a acestuia, cu conditia anexării, de către acesta, a actelor de stare civilă doveditoare);

b) naşterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare (angajatorul are obligatia acordarii zilelor libere plătite pentru naşterea sau căsătoria unui copil, la solicitarea scrisă a acestuia, cu conditia anexării, de către acesta, a actelor de stare civilă doveditoare);

c) decesul soţului sau al unei rude de până la gradul III a salariatului - 3 zile lucrătoare (angajatorul are obligatia acordarii zilelor libere plătite pentru decesul soţului sau al unei rude de până la gradul III a salariatului , la solicitarea scrisă a acestuia, cu conditia anexării, de către acesta, a actelor de deces doveditoare);

d) controlul medical anual al salariatului – 1 zi lucrătoare (angajatorul are obligatia acordarii zilelor libere plătite pentru controlul medical anual al salariatului, la solicitarea scrisă a acestuia, cu conditia anexării, de către acesta, a actelor medicale doveditoare);

e) concediul de îngrijitor – 5 zile lucrătoare:

- angajatorul are obligaţia acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieşte în aceeaşi gospodărie cu salariatul şi 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;
- îngrijitor este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieşte în aceeaşi gospodărie cu salariatul şi care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.
- prin rudă se înţelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soţul/soţia unui salariat.

f) concediul paternal – 10 zile lucrătoare lucrătoare (15 zile lucrătoare dacă tatăl a absolvit cursul de puericultură):

- angajatorul are obligatia acordarii concediului paternal, tatălui copilului nou-născut, în condiţiile legii nr.210/1999, cu modificările şi completările uleterioare, la solicitarea scrisă a salariatului;
- concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la naşterea copilului, justificat cu certificatul de naştere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a petiţionarului.
- indemnizaţia pentru concediul paternal se plăteşte din fondul de salarii al angajatorului şi este egală cu salariul corespunzător perioadei respective.
- perioada concediului paternal constituie vechime în muncă şi în serviciu, precum şi în specialitate şi se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea, cu respectarea prevederilor Legii nr. 200/2004 privind recunoaşterea diplomelor şi calificărilor profesionale pentru profesiile reglementate din România, cu modificările şi completările ulterioare.
- în cazul în care tatăl copilului nou-născut a obţinut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat în condiţiile legii, se majorează cu 5 zile lucrătoare.
- tatăl poate beneficia de prevederile mentionate anterior pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obţinut.

g) donare de sânge – 1 zi lucrătoare :

- angajatorul are obligaţia acordării unei zile libere plătite în ziua donării, în cazul donatorilor de sânge, în condiţiile Hotarârii nr.1364/2006 pentru aprobarea drepturilor şi obligaţiilor donatorilor de sânge, cu modificările şi completările ulterioare;

- pentru a beneficia de ziua liberă plătită, salriatul va depune în acest sens, la angajator, o cerere scrisă, care va fi însoţită, ulterior, de documentele justificative eliberate de instituţia de profil la care a fost efectuată donarea de sânge.

Art.87 Concediul de odihnă suplimentar

1) Salariaţii care lucrează în condiţii grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puţin 3 zile lucrătoare.

2) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare «in vitro» beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de 3 zile care se acordă după cum urmează:

a) 1 zi la data efectuării punctiei ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

3) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la punctul 1) va fi însoţită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condiţiile legii.

Art.88 Concediile medicale şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate

a) concedii medicale şi indemnizaţii pentru **incapacitate temporară de muncă,** cauzată de boli obişnuite sau de accidente în afara muncii; în această situaţie, salariaţii au obligaţia să informeze conducerea instituţiei, şeful ierarhic superior şi/sau Compartimentul Resurse Umane, prin orice mijloace de informare care pot fi dovedite, direct sau prin intermediul unei alte persoane, în cel mult 24 de ore de la producere şi să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverinţă care să justifice absenţele.

- neprezentarea acestor documente justificative atrage după sine consecinţele absentării nemotivate de la serviciu.

- salariatii a caror incapacitate temporara de munca a survenit in timpul concediului de odihna sau al concediului fara plata, beneficiaza de indemnizatie pentru incapacitate temporara de munca, concediul de odihna sau fara plata fiind intrerupt, urmand ca zilele neefectuate sa fie reprogramate.

- în cazul in care salariatul se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condiţiile legii, raportul de serviciu se suspendă de drept.

b) Salariatele din cadrul Primăriei municipiului Dorohoi au dreptul la **concedii pentru sarcină şi lăuzie,** pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, perioadă în care beneficiază de indemnizaţie de maternitate, în condiţiile OUG nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările şi completările ulterioare. - concediul pentru sarcină se acordă pe o perioadă de 63 de zile înainte de naştere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naştere.

- concediile pentru sarcină şi lăuzie se pot compensa între ele, în funcţie de recomandarea medicului şi de opţiunea persoanei beneficiare, în aşa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie să fie de 42 de zile calendaristice.

- persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

c) Salariaţii Primăriei municipiului Dorohoi beneficiază de **concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani,** în cazul copilului cu handicap, precum şi de o indemnizaţie lunară, în condiţiile OUG nr.111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor, cu modificările şi completările ulterioare.

d) Salariaţii Primăriei municipiului Dorohoi au dreptul la **concediul şi indemnizaţia pentru îngrijirea copilului bolnav,** în condiţiile OUG nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările şi completările ulterioare.

- salariatii au dreptul la concediu şi indemnizaţie pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 12 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

- în cazul copilului cu afecţiuni grave, asiguraţii au dreptul la concediu şi indemnizaţie pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 18 ani.

- beneficiază de indemnizaţia pentru îngrijirea copilului bolnav, opţional, unul dintre părinţi, dacă solicitantul îndeplineşte condiţiile de stagiu de asigurare prevăzute in legislatia in vigoare.

- beneficiază de aceleaşi drepturi, dacă îndeplineşte condiţiile cerute de legislatia in vigoare, şi salariatul care, în condiţiile legii, a adoptat, a fost numit tutore, căruia i s-au încredinţat copii în vederea adopţiei sau i-au fost daţi în plasament.

e) Salariaţii Primăriei municipiului Dorohoi au dreptul la **concediul şi indemnizaţia pentru îngrijirea pacientului cu afecţiuni oncologice,** în condiţiile OUG nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările şi completările ulterioare.

-beneficiază de concediu şi indemnizaţie pentru îngrijirea pacientului cu afecţiuni oncologice în vârstă de peste 18 ani salariatul care, cu acordul pacientului, îl însoţeşte pe acesta la intervenţii chirurgicale şi tratamente prescrise de medicul specialist.

- în fiecare an în care primeşte concedii pentru îngrijirea pacientului cu afecţiuni oncologice, beneficiarul are dreptul la minimum o şedinţă de evaluare psihologică clinică şi minimum cinci şedinţe de consiliere psihologică clinică. De aceleaşi drepturi beneficiază şi pacientul cu afecţiuni oncologice.

- concediul şi indemnizaţia pentru îngrijirea pacientului cu afecţiuni oncologice, precum şi şedinţele de evaluare psihologică clinică, respectiv de consiliere psihologică clinică se acordă pe baza certificatului de concediu medical eliberat de medicul specialist.

f) Salariatele Primăriei municipiului Dorohoi au dreptul la **concediul şi indemnizaţia de risc maternal**, în condiţiile OUG nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările şi completările ulterioare şi ale OUG nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 25/2004.

Art.89 Concediile pentru formare profesională

1) Salariaţii Primăriei municipiului Dorohoi au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din iniţiativa sa.

4) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absenţa salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii.

5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puţin o lună înainte de efectuarea acestuia şi trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul şi durata acestuia, precum şi denumirea instituţiei de formare profesională.

6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza şi fracţionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor de învăţământ superior, cu respectarea condiţiilor stabilite la alin. (1).

7) În cazul în care angajatorul nu şi-a respectat obligaţia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condiţiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

8) În situaţia prevăzută la alin. (7) indemnizaţia de concediu va fi stabilită conform art. 150 din Codul Muncii.

9) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (7) se stabileşte de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului cu cel puţin o lună înainte de efectuarea acestuia şi trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul şi durata acestuia, precum şi denumirea instituţiei de formare profesională.

10) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual şi este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce priveşte drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art.90 Concediul fără plată pentru interese personale

1) Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii Primăriei municipiului Dorohoi au dreptul la concedii fără plată, a caror durată însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare anual, cu condiţia de a nu depăşi durata cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcţiei publice/contractuale pe care o deţine.

2) Durata suspendării se stabileşte prin acordul părţilor, şi nu poate fi mai mică de 30 de zile.

3) Concediile fără plată se scad din vechimea în muncă, cu excepţia concediilor pentru formare profesională acordate în temeiul art.155 şi 156 din Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.91

1) Cererile de concediu se avizează la şeful ierarhic superior, la Compartimentul Resurse Umane, după care se aproba la conducerea instituţiei.

2) Salariatii Primariei Municipiului Dorohoi vor utiliza exclusiv cererea de concediu prevazuta în Anexa nr. 2 la prezentul Regulament Intern.

CAPITOLUL XI
PROCEDURA DE SOLUŢIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALER ALE SALARIATILOR SEMNALAREA NEREGULILOR

Art.92 Conflictul de muncă reprezintă orice dezacord intervenit între partenerii raporturilor de muncă/serviciu, respectiv între salariaţi şi angajator, privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfăşurarea raporturilor de muncă.

Art.93 Accesul neîngrădit la justiţie este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părţile vor acţiona cu bună-credinţă şi vor încerca soluţionarea amiabilă a acestuia.

Art.94 În vederea promovării soluţionării amiabile şi cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părţile pot cuprinde în contract o clauză prin care se stabileşte că orice conflict individual de muncă se soluţionează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

Art.95 Prin conciliere, se înţelege modalitatea de soluţionare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislaţia muncii, în condiţii de neutralitate, imparţialitate, confidenţialitate şi având liberul consimţământ al părţilor.

Art.96

1) Consultantul extern specializat în legislaţia muncii, poate fi un avocat, un expert în legislaţia muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislaţia muncii, care, prin rolul său activ, va stărui ca părţile să acţioneze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaţilor recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părţi conform înţelegerii acestora.

2) Părţile au dreptul să îşi aleagă în mod liber consultantul extern.

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

4) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăşi 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitaţiei prevăzute la alin. (3). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

5) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluţie, consultantul extern va redacta un acord care va conţine înţelegerea părţilor şi modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părţi şi de către consultantul extern şi va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

6) Procedura concilierii se închide prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părţi şi de către consultantul extern, în următoarele situaţii:

a) prin încheierea unei înţelegeri între părţi în urma soluţionării conflictului;

b) prin constatarea de către consultantul extern a eşuării concilierii;

c) prin neprezentarea uneia dintre părţi la data stabilită în invitaţia prevăzută la alin. (5).

7) În cazul în care părţile au încheiat numai o înţelegere parţială, precum şi în cazurile prevăzute la alin. 7) lit. b) şi c), orice parte se poate adresa instanţei competente, în vederea soluţionării în totalitate a conflictului individual de muncă.

Art.97 Cererile în vederea soluţionării unui conflict de muncă pot fi formulate:

a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data la care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de muncă/serviciu/contractului individual de muncă;

b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data la care s-a comunicat decizia de sancţionare disciplinară;

c) în termen de 3 ani de la data naşterii dreptului de acţiune, în situaţia în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum şi în cazul răspunderii patrimoniale a salariaţilor faţă de angajator;

d) pe toată durata existenţei raportului de serviciu/muncă/contractului individual de muncă, în cazul în care se solicită constatarea nulităţii unui raport de serviciu/muncă/contract individual de muncă sau a unor clauze ale acestora;

Art.98 Primarul municipiului Dorohoi asigură buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire, evidenţiere şi rezolvare a cererilor salariaţilor, răspunzând pentru legalitatea soluţiilor şi comunicarea acestora în termenul legal.

Art.99 Cererile salariaţilor se primesc şi se înregistrează prin Registratura instituţiei. Primarul soluţionează, prin compartimentele de specialitate, cererile şi comunică petiţionarilor modul de rezolvare.

CAPITOLUL X
RELAŢII DE SERVICIU ÎNTRE ANGAJAŢI ŞI CONTROLUL INTERN

Art. 100

1) Relaţiile de serviciu între angajaţii instituţiei decurg din structura organizatorică (de tip piramidal- ierarhic funcţională) care generează relaţii de autoritate pe verticală, şi funcţionale, pe orizontală.

2) Pe verticală, relaţiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare şef răspunzând de legalitatea şi temeinicia dispoziţiilor date, precum şi de consecinţele acestor dispoziţii.

Art.101

1) Transmiterea dispoziţiilor legale de autoritatea ierarhică se face prin şefii ierarhici direcţi. Ei pot transmite în caz de urgenţă şi nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziţia este obligat să informeze pe şeful ierarhic direct.

2) Subalternii sunt obligaţi să execute întocmai şi la timp dispoziţiile primite. Dacă angajatul care primeşte o dispoziţie de la şeful său consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze acest lucru.

3) Dacă persoana care a dat dispoziţia insistă în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situaţie dispoziţia va fi executată de cel care a primit-o.

4) Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamaţie, solicitare sau propunere nu va fi oprită din circulatie sub nici un motiv de către şefii ierarhici până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă a răspunde.

5) În scopul rezolvării problemelor personale, salariaţii din cadrul instituţiei pot solicita audienţă la Primar sau la alte persoane cu funcţii de conducere.

Art. 102

1) Angajaţii care prin natura funcţiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare şi control, trebuie să aibă o ţinută şi o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de solicitudine şi de principialitate şi să rezolve toate problemele în spiritul legalităţii.

2) Fiecare şef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subalternii îşi duc la indeplinire sarcinile ce le revin din fişa postului şi din dispoziţiile primite.

3) Conducerea Primăriei Municipiului Dorohoi efectuează controale permanente şi/ sau periodice la compartimentele din subordine. Controalele se pot referi la mai multe domenii de activitate sau pot fi limitate la un domeniu de specialitate. Prin control se realizează totodată şi îndrumarea angajaţilor în indeplinirea obligaţiilor de serviciu.

4) Modul de organizare şi de efectuare a controalelor se stabileşte prin dispozitii scrise sau verbale sau note interne.

Art.103 Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoştinţa celor controlaţi şi şefilor direcţi ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât şi la sfârşitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene şi responsabilităţi. Şefii ierarhici sunt obligaţi să aducă la îndeplinire şi să urmărească realizarea măsurilor stabilite în cursul controalelor.

CAPITOLUL XI
CIRCUITUL DOCUMENTELOR ŞI AL INFORMAŢIILOR. ELIBERAREA ADEVERINŢELOR ŞI CERTIFICATELOR

Art.104

1) Toate actele oficiale vor intra în instituţie prin intermediul Registraturii (Compartimentului Secretariat Arhiva), fiind interzisă primirea spre rezolvare a unor acte , documente, cereri, scrisori, sesizari, etc, neinregistrate şi fără a purta rezolutia persoanelor din conducere care au competenta în a decide asupra solutionarii lor.

2) Secretarul General al UAT Municipiul Dorohoi, prin structurile din subordine, va elabora proceduri operationale interne privind ciruitul documentelor la nivelul institutiei si unitatilor subordonate, care să contina, cel putin urmatoarele informatii: reguli privind tipurile de documente elaborate la nivelul institutiei,reguli privind intrarea documentelor, reguli privind iesirea documentelor, reguli privind elaborarea si inregistrarea registrelor, reguli privind circuitul documentelor intre structurile organizatorice ale institutiei si unitatilor subordonate, reguli privind aplicarea stampilelor,reguli privind expedierea externa a corespondentei, reguli privind evidenta termenelor de răspuns a documentelor externe, in cadrul Registrului de intrari-iesiri, fără a se limita la acestea. Procedurile interne vor fi aduse la cunostinta tuturor salariatilor, vechi şi noi.

Art.105 Sarcinile de serviciu se primesc numai pe cale ierarhică, prin inrtermediul şefului nemijlocit, în mod similar, procedându-se şi în cazul raportării asupra modului de rezolvare a acestora.

Art.106 Salariatul solicitat direct de conducerea institutiei pentru a da unele relatii sau pentru executarea unor lucrari, are obligatia sa-l informeze pe şeful nemijlocit despre sarcinile primite şi modul de rezolvare a acestora.

Art.107 Este interzisă furnizarea de date şi informaţii, în afara cadrului legal, salariaţilor din alte compartimente sau persoanelor din afara instituţiei; furnizarea informaţiilor de interes public către mijloacele de informare în masă se face numai de către salariatul desemnat să reprezinte institutia in relatia cu presa, prin dispozitie interna emisa de conducerea institutiei.

Art.108 Prin certificat se înţelege documentul prin care se confirmă exactitatea sau realitatea unui fapt ori se atestă o anumită calitate în vederea valorificării anumitor drepturi de către persoana care solicită eliberarea acestuia.

Art.109 Prin adeverinţă se înţelege documentul prin care se atestă un drept sau un fapt.

Art.110

1) Certificatele şi adeverinţele se eliberează numai la cererea scrisă a persoanei sau a persoanelor îndreptăţite ori a mandatarului acestora şi numai în situaţia în care confirmarea, respectiv atestarea dreptului sau faptului, le privesc în mod direct.

2) În cazurile în care reglementările legale în vigoare permit eliberarea certificatelor şi a adeverinţelor fără prezentarea cererii scrise, eliberarea acestora se face ca atare.

3) Certificatele şi adeverinţele pot fi eliberate şi mandatarului persoanei sau persoanelor îndreptăţite.

Art.111 Structurile care eliberează certificate şi adeverinţe vor reţine copii de pe documentele eliberate.

Art.112 Certificatele şi adeverinţele se semnează de către conducătorul instituţiei ori de către împuterniciţii acestuia, se înregistrează şi se datează, după care se aplică ştampila instituţiei.

Art.113 Certificatele şi adeverinţele eliberate vor conţine, în mod obligatoriu, pe lângă situaţiile sau datele a căror confirmare sau atestare se solicită, şi menţionarea documentului din care rezultă acestea.

Art.114 În cazul în care eliberarea certificatelor şi a adeverinţelor este supusă plăţii anticipate a unor taxe stabilite prin reglementări legale, în cuprinsul acestora se va face menţiune cu privire la sumele încasate, precum şi la modalitatea de plată.

Art.115 Nerespectarea prevederilor de mai sus, de către persoanele abilitate să semneze certificate sau adeverinţe, atrage răspunderea disciplinară, contravenţională, materială, civilă sau penală, după caz, conform dispoziţiilor legale în vigoare.

Art.116 Structurile organizatorice din cadrul Primariei Municipiului Dorohoi si unitatilor subordonate vor elabora proceduri interne, privind activitatea eliberarii de documente, conform specificului fiecăreia (adeverinte, certificate, acte de stare civila, acte de deces, avize, atestate, facturi, referate,bonuri de consum,etc).

CAPITOLUL XII
FORMAREA PROFESIONALĂ A SALARIATILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI DOROHOI
SECŢIUNEA 1
REGLEMENTĂRI COMUNE

Art.118

1)Anagajatorul, respectiv Primaria municipiului Dorohoi, are obligatia de a asigura participarea la programe de formare profesionala pentru toti salariatii, cel putin o data la 2 ani.

2) Formarea profesionala a salariatilor din cadrul Primariei municipiului Dorohoi se poate realiza prin urmatoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de catre angajator sau de catre furnizorii de formare profesionala din tara sau din strainatate;
b) stagii de adaptare profesionala la cerintele postului si ale locului de munca;
c) stagii de practica si specializare in tara si in strainatate;
d) ucenicie organizata la loccul de munca;
e) formare individualizata;
f) alte forme de pregatire convenite intre angajator si salariat.

Art.119 Participarea la formarea profesionala poate avea loc la initiativa angajatorului sau la initiativa salariatului.

1) Modalitatea concreta de formare profesionala, drepturile si obligatiile partilor, durata formarii profesionale, inclusiv obligatiile contractuale ale salariatului in raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesionala, se stabilesc prin acordul partilor si fac obiectul unor acte aditionale la contractele individuale de munca.

2) In cazul in care participarea la cursurile de formare profesionala este **initiata** de **angajator**, toate cheltuielile ocazionate de aceasta participare sunt suportate de catre acesta.

3) Pe perioada participarii la cursurile de formare profesionala conform alin.2), salariatul va beneficia, pe toata durata formarii profesionale, de toate drepturile salariale detinute, precum si de vechime in munca, aceasta perioada fiind considerata stagiu de cotizare in sistemul asigurarilor sociale de stat.

Art.120

1) salariatii care au beneficiat de un curs de formare profesionala in conditiile art.108 alin.2) nu pot avea initiativa incetarii contractului individual de munca pe o perioada stabilita prin act aditional.

2) nerespectarea de catre salariat a dispozitiei prevazute la alin.1) determina obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregatirea sa profesionala, proportional cu perioada nelucrata din perioada stabilita conform actului aditional la contractul individual de munca.

Art.121

1) In cazul in care **salariatul** este cel care are initiativa participarii la o forma de pregatire profesionala cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, impreuna cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor.

2) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulata de salariat, precum si la conditiile in care va permite salariatului participarea la forma de pregatire profesionala, inclusiv daca va suporta in totalitate sau in parte costul ocazionat de aceasta,in termen de 15 zile de la primirea solicitarii.

SECŢIUNEA a 2 a
FORMAREA PROFESIONALĂ A FUNCŢIONARILOR PUBLICI

Art.122 Functionarii publici au dreptul si obligatia de a-si îmbunatati în mod continuu abilitatile si pregatirea profesionala.

Art.123 Modalităţile de realizare a formării profesionale a funcţionarilor publici sunt:
a) programe de formare organizate şi desfăşurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire;
b) programe de formare organizate şi desfăşurate sau, după caz, aprobate de angajatori în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice;
c) programe de formare organizate şi desfăşurate în cadrul implementării de proiecte cu finanţare externă;
d) alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege.

1) Programele de formare prevăzute la art.112, lit. a) sunt programe de formare specializată sau programe de perfecţionare.

2)Programele de formare prevăzute la art.112,lit. a) pot fi desfăşurate cu participarea directă a beneficiarilor, la sediul furnizorului, în alte locaţii sau la sediul beneficiarului, ori prin intermediul mijloacelor electronice.

3) Programele de formare prevăzute la art. 112, lit. b) pot fi desfăşurate sub următoarele forme:

a) specializare la locul de muncă, în sensul definit în prezenta hotărâre;

b) stagii practice în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice, la nivel naţional sau internaţional, în sensul definit în prezenta hotărâre;

c) participarea la conferinţe, seminarii, ateliere de lucru şi alte tipuri de evenimente similare din ţară sau din străinătate, în domeniile care se regăsesc în fişa postului.

4) Programele de formare prevăzute la art. 112, lit. c) sunt activităţile de instruire derulate ca parte componentă în implementarea unui proiect cu finanţare externă şi care au ca scop asigurarea atingerii obiectivelor acestuia.

Art. 124

1) Participarea la programele de formare profesională a funcţionarilor publici se finanţează, după caz, din bugetul instituţiei publice, din sumele special prevăzute în acest scop, sau din alte surse, de regulă după cum urmează:

a) pentru programele de formare urmate la iniţiativa ori în interesul instituţiei publice în domeniile care se regăsesc în fişa postului, care au fost identificate ca necesare la evaluarea performanţelor profesionale individuale şi se regăsesc în planul anual de perfecţionare elaborat şi aprobat în condiţiile legii, precum şi pentru cele rezultate din nevoia de instruire ca urmare a intrării în vigoare a unor modificări ale cadrului normativ sau instituţional, finanţarea se asigură integral din bugetul autorităţii sau al instituţiei publice;

b) pentru fiecare dintre programele de formare urmate la iniţiativa funcţionarului public, cu acordul conducătorului instituţiei publice, în domenii care se regăsesc în fişa postului, dar care nu au fost identificate ca necesare la evaluarea performanţelor profesionale individuale şi nici nu se regăsesc în planul anual de perfecţionare elaborat şi aprobat în condiţiile legii, finanţarea se asigură din bugetul instituţiei, în limita fondurilor disponibile. În funcţie de resursele financiare disponibile şi de gradul în care programul de formare este în interesul autorităţii sau al instituţiei publice, funcţionarului public i se poate solicita suportarea unei părţi de până la 50% din taxa de participare;

c) pentru programele de formare urmate la iniţiativa funcţionarului public, cu acordul conducătorului instituţiei publice, în alte domenii decât cele care se regăsesc în fişa postului şi cele identificate ca necesare la evaluarea performanţelor profesionale individuale şi care nici nu se regăsesc în planul anual de perfecţionare elaborat şi aprobat în condiţiile legii, finanţarea se asigură integral de către funcţionarul public participant.

2) Participarea la programele de formare urmate la iniţiativa funcţionarului public, cu acordul conducătorului instituţiei publice, se aprobă pe baza cererii justificate a funcţionarului public, cu evidenţierea modului în care acesta consideră că dezvoltarea de abilităţi şi competenţe în domeniul în care doreşte să se formeze îi va îmbunătăţi activitatea profesională.

3) Funcţionarii publici beneficiază pe perioada în care urmează forme de perfecţionare profesională de toate drepturile salariale cuvenite, în condiţiile legii.

Art. 125

1) Primaria municipiului Dorohoi are obligatia sa prevada în bugetul anual propriu sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor de perfectionare profesionala a functionarilor publici organizata la initiativa ori în interesul institutiei publice.

Art.126

1) Funcţionarii publici care urmează într-un an calendaristic programe de formare organizate în ţară sau în străinătate în condiţiile prevăzute la art. 14 alin. (1) lit. a) şi b) din Hotărârea nr.1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcţionarilor publi, cu o durată cumulată mai

mare de 90 de zile, sunt obligaţi să se angajeze în scris că vor lucra în administraţia publică o perioadă determinată, proporţional cu numărul zilelor de formare.

2) Persoanele care urmează într-un an calendaristic programe de formare specializată organizate în ţară sau în străinătate ori, după caz, în ţară şi în străinătate, finanţate de la bugetul de stat sau de la bugetul local, pe o perioadă mai mare de 90 de zile, în scopul intrării în corpul funcţionarilor publici sau, după caz, într-o categorie a funcţiei publice superioare celei din care face parte funcţia pe care o ocupă la momentul începerii programului, sunt obligaţi să se angajeze în scris că vor lucra în administraţia publică o perioadă determinată de la terminarea programelor, proporţional cu numărul zilelor de formare, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută prin lege o altă perioadă.

3) Durata de 90 de zile prevăzută laart.115, alin. (1) şi (2) se calculează în funcţie de numărul de zile efective de formare de care funcţionarul public beneficiază, indiferent de numărul programelor de formare sau de datele de începere şi datele de finalizare ale acestora.

4) Funcţionarii publici care s-au angajat în scris că vor lucra în administraţia publică pentru o perioadă determinată şi nu îşi respectă angajamentul sunt obligaţi la restituirea sumelor în condiţiile legii.

5) Perioada determinată pentru care funcţionarul public ce a beneficiat într-un an calendaristic de mai mult de 90 de zile de formare se angajează să lucreze în administraţie se stabileşte de către autoritatea sau instituţia publică, în funcţie de cel puţin următoarele criterii:

a) complexitatea programelor de formare;

b) corelarea dintre domeniile în care se realizează formarea şi specificul funcţiei şi atribuţiilor funcţionarului beneficiar;

c) cuantumul sumelor reprezentând finanţarea suportată de autoritatea sau instituţia publică;

d) angajamentele asumate în cazul finanţării, ca urmare a implementării de proiecte cu finanţare externă;

e) corelarea dintre participarea funcţionarilor publici beneficiari la cele peste 90 de zile de formare şi conţinutul documentelor prevăzute la art. 17 alin. (3) din Hotarârea nr.1066/2008.

SECŢIUNEA a 3 a
FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 127

1) Pentru personalul contractual, în cazul in care participarea la cursurile de formare profesională este iniţiată de Primăria Municipiului Dorohoi toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta. Dacă participarea la cursurile de formare profesională presupun scoaterea integrală din activitate, contractul individual de muncă al salariatului respectiv se suspendă, acesta beneficiind de o indemnizaţie plătită de instituţie, prevăzută în contractul individual de muncă şi care este egală cu salariul de bază, indemnizaţia de conducere şi spor vechime, corespunzător perioadei.

Art. 128

1) Salariaţii care au beneficiat de un curs de formare profesională mai mare de 60 de zile nu pot avea iniţiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă de cel puţin 3 ani de la data absolvirii cursurilor de formare profesională; acest lucru va fi stipulat într-un act adiţional ataşat la contractul individual de muncă.

2) Durata efectivă a perioadei din actul adiţional se stabileşte de conducerea instituţiei.

3) În cazul nerespectării angajamentului/actului adiţional salariaţii sunt obligaţi să restituie instituţiei drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecţionare, proporţional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum şi celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepţia cazului în care salariaţii nu mai deţin funcţia respectivă din motive niemputabile acestora.

CAPITOLUL XIII
EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMARIEI MUNICIPIULUI DOROHOI

Art.129

1) Evaluarea reprezintă aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor pe parcursul unui an calendaristic.

2) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici şi salariaţilor contractuali se face anual.

3) Evaluarea performanţelor profesionale ale salariatilor contractuali se realizează în conformitate cu prevederile Hotararii nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.

4) Evaluarea performantelor profesionale ale funcţionarilor publici, inclusiv a celor debutanţi, se realizează în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - Anexa nr. 6: Metodologia pentru realizarea procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfăşurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum şi pentru realizarea procesului de evaluare a activităţii funcţionarilor publici debutanţi numiţi în funcţia publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020.

5) Criteriile de performanţă utilizate în evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, de executie si de conducere, precum şi a celor debutanţi, sunt cele prevăzute la art.29 din Metodologia pentru realizarea procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfăşurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum şi pentru realizarea procesului de evaluare a activităţii funcţionarilor publici debutanţi numiţi în funcţia publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020 (Anexa nr. 6 la OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ).

6) Criteriile de performanţă utilizate în evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual, de executie şi de conducere, sunt cele prevăzute în Anexa nr.9 la Hotararea nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

CAPITOLUL XIV
PROTECŢIA PERSONALULUI DIN PRIMARIA MUNICIPIULUI DOROHOI CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art. 130 Principiile care guvernează protecţia avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalităţii, conform căruia autorităţile publice, instituţiile publice şi au obligaţia de a respecta drepturile şi libertăţile cetăţenilor, normele procedurale, libera concurenţă şi tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremaţiei interesului public, conform căruia, în înţelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparţialitatea şi eficienţa autorităţilor publice şi instituţiilor publice, sunt ocrotite şi promovate de lege;

c) principiul responsabilităţii, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susţină reclamaţia cu date sau indicii privind fapta săvârşită;

d) principiul nesancţionării abuzive, conform căruia nu pot fi sancţionate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancţiuni inechitabile şi mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări, conform căruia autorităţile publice, instituţiile publice sunt datoare să îşi desfăşoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate a folosirii resurselor;
f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit şi încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică şi bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă şi prestigiul autorităţilor publice, instituţiilor publice ;
g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancţiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
h) principiul bunei-credinţe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituţie publică sau în altă unitate bugetară , care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 131

1) Salariatul care a luat cunoştinţă de săvârşirea unor neregularităţi şi semnalează neregularităţi se numeşte avertizor de intergitate.

2) Semnalarea unor fapte de încălcare a legii , prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni, constituie avertizare în interes public şi priveşte:
a) infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
b) infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţilor Europene;
c) practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor de lege;
d) încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;
e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepţia persoanelor alese sau numite politic;
g) încălcări ale legii în privinţa accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale;
h) încălcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice şi finanţările nerambursabile;
i) incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;
j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare şi eliberare din funcţie;
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 şi privat al autorităţilor publice, instituţiilor publice ;
n) încălcarea altor dispoziţii legale care impun respectarea principiului bunei administrări şi cel al ocrotirii interesului public.

Art. 132

1) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice şi profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:
a) şefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale,
b) conducătorului autorităţii publice, instituţiei publice sau al unităţii bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorităţii publice, instituţiei publice din care face parte persoana care a încălcat legea,
d) organelor judiciare;
e) organelor însărcinate cu constatarea şi cercetarea conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor;
f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;
h) organizaţiilor profesionale, sindicale sau patronale;
i) organizaţiilor neguvernamentale.

Art.133 Modalitatea de primire a sesizărilor, la nivelul Primăriri Municipiului Dorohoi, se stabileşte de către Primar.

Art.134 Primarul stabileşte,prin dispozitie, persoana asau comisia responsabilă de analiza sesizărilor.

Art.135 Sesizarea se poate face în termen de 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoştinţă de către avertizor, dar nu mai târziu de 2 luni de la data savârşirii faptei.

Art. 136 În cazul în care salariatul ia cunoştinţă de abateri sau nereguli care, fie s-au produs, fie se produc sau sunt pe cale să se producă, atunci acesta este obligat să acţioneze imediat imediat în conformitate cu gravitatea abaterii sau neregulii observate. Dacă există motive justificate de suspiciune privind o abatere sau neregulă, sesizarea acesteia trebuie argumentată cu fapte relevante existente şi indicarea probelor în susţinerea sesizării, în caul în care aceasta este posibilă.

Art.137 Semnalarea neregularităţilor se formulează în scris şi trebuie să cuprindă următoarele elemente:
a) numele, prenumele, funcţia deţinută de persoana care a formulat sesizarea şi denumirea compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea;
b) numele şi prenumele angajatului instituţiei a cărui presupusă neregularitate este sesizată şi denumirea compartimentului în care işi desfăşoară activitatea;
c) descrierea presupusei neregularităţi care constituie obiectul sesizării şi data savârşirii acesteia (dacă este cunoscută);
d) prezentarea datelor sau indiciilor care susţin presupusa neregularitate;
e) descrierea prejudiciului cauzat de regularitatea constatată (dacă se cunoaşte acest prejudiciu, care poate fi: material, financiar, de imagine,etc);
f) data şi semnătura.

Art.138 Toate datele prevăzute la art.127 se completează în formularul de sesizare şi se transmite electronic, pe adresa de e-mail primariadorohoi@primariadorohoi.ro, cu subiectul „avertizare de integritate".

Art.139

1) În faţa comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii de integritate, funcţionari publici sau salariaţi contractuali, beneficiază de protecţie după cum urmează:
a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumţia de bună-credinţă, în condiţiile Legii nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii, până la proba contrară;
b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităţilor publice, instituţiilor publice au obligaţia de a invita presa şi un reprezentant al sindicatului sau al asociaţiei profesionale. Anunţul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorităţii publice, instituţiei publice sau a unităţii bugetare, cu cel puţin 3 zile lucrătoare înaintea şedinţei, sub sancţiunea nulităţii raportului şi a sancţiunii disciplinare aplicate.

2) În situaţia în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este şef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuţii de control, inspecţie şi evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecţia avertizorului, ascunzându-i identitatea.

3) Potrivit prevederilor art.267 din Legea nr. 286/2009 – Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare, salariatul care, luând la cunpştinţă de săvârşirea unei fapte prevăzute de legea penală, în legătură cu serviciul în cadrul căruia îşi îndeplineşte sarcinile, omite sesizarea de îndată a

organelor de urmărire penală, se pedepseşte cu închisoare de la 3 luni la 3 ani sau cu amendă. Când fapta este săvârşită din culpă, pedeapsa este închisoarea de la 3 luni la 1 an sau amendă.

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

CAPITOLUL XV
SECURITATEA PATRIMONIALĂ

Art.140 Conducerii Primăriei Municipiului Dorohoi îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) verificarea periodică a modului în care sunt păstrate, întreţinute, conservate şi gospodărite mijloacele materiale şi băneşti, depunerea numerarului în bancă, disciplina de casă, etc. Atunci când se constată încălcări ale normelor legale sau pagube, ia măsuri împotriva celor vinovaţi, pentru recuperarea pagubelor;

b) asigurarea măsurilor de verificare şi înlăturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul instituţiei.

Art. 141 Angajaţilor le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) să respecte cu stricteţe sarcinile prevăzute în acest sens în fişele de post;

b) să nu înstrăineze mijloacele fixe şi obiectele de inventar pe care le au în folosinţă sau materialul documentar pus la dispoziţie de către instituţie;

c) să sesizeze conducerii Primăriei Municipiului Dorohoi nerespectarea de către alţi angajaţi a condiţiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condiţiilor de protecţie a muncii;

f) să răspundă material sau penal în situaţia producerii de pagube din culpa lor;

g) să restituie angajatorilor sumele încasate nedatorat, să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau şi care nu pot fi restituite în natură, sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit.

CAPITOLUL XVI
REGULI PRIVIND CLAUZELE DE CONFIDENŢIALITATE APLICABILE PERSONALULUI INSTITUŢIEI

Art.142

1) Funcţionarii publici din cadrul UAT Municipiul Dorohoi au obligaţia să respecte dispoziţiile legale privind situaţiile de **pantouflage (interdicţii după încheierea angajării în instituţia publică).**

2) Funcţionarii publici care, în exercitarea funcţiei publice, au desfăşurat activităţi de monitorizare şi control cu privire la societăţi comerciale sau alte unităţi cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin.(2), lit. c) din Legea nr. 161/2003 (în cadrul regiilor autonome, societăţilor comerciale ori în alte unităţi cu scop lucrativ din sectorul public), nu pot să-şi desfăşoare activitatea şi nu pot acorda consultanţă de specialitate la aceste societăţi timp de 3 ani după ieşirea din corpul funcţionarilor publici.

3) Conducerea instituţiei are obligaţia să monitorizeze situaţiile de pantouflage în care se pot găsi funcţionarii publici care şi-au desfăşurat activitatea în casdrul UAT Municipiul Dorohoi, ulterior încetării raportului de serviciu al acestora.

4) În aplicarea dispozitiilor mentionate anterior, Primarul dispune cu privire la elaborarea procedurii privind monitorizarea situaţiilor de pantouflage şi desemnează, prin act administrativ, persoana cu atributii în acest sens.

5) Personalul contractual din cadrul UAT Municipiul Dorohoi are obligaţia să nu transmită date sau informaţii de care a luat cunoştinţă în timpul exercitării contractului de muncă, timp de 3 ani de la data încetării acestuia, sau, după caz, pe perioada stabilită în contractul individual de muncă, în condiţiile legii.

6) Nerespectarea prevederilor de mai sus atrage răspunderea juridică, în conditiile legii.

CAPITOLUL XVII
REGULI PRIVITOARE LA PREAVIZ

Art.143

1) În cazul **eliberării din funcţia publică,** instituţia publică este obligată să acorde funcţionarilor publici un **preaviz de 30 de zile calendaristice.**

2) Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcţia publică.

3) În perioada de preaviz, persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcţionarului public căruia i s-a acordat preavizul, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

4) În perioada de preaviz, dacă în cadrul instituţiei publice există funcţii publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligaţia să le pună la dispoziţia funcţionarilor publici, în condiţiile legii, în următoarele situaţii.

a) eliberarea din funcţia publică a fost dispusă pentru că instituţia îşi reduce personalul, ca urmare a reorganizării activităţii, prin reducerea postului ocupat de funcţionarul public;

b) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcţia publică ocupată de către funcţionarul public, a unui funcţionar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus reintegrarea.

c) funcţionarul public nu mai îndeplineşte una din condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice, sau una din conditiile specifice din fisa postului.

Art.144

1) Personalul contractual are dreptul la preaviz în următoarele cazuri:

a) dacă prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se contată inaptitudinea fizică şi/sau psihică a salariatului, fapt ce nu poate permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

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

c) încetarea contractului individual de muncă este determinată de desfiinţarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive, fără legătură cu persoana acestuia.

2) dreptul la preaviz nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

3) face exceptie de la prevederile pct.2), salariatul care se află în perioadă de probă, sau salariatul care nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

4) în caz de demisie, termenul de preaviz este cel convenit în contractul individual de muncă şi nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariaţii care ocupă funcţii de execuţie, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariatii care ocupă funcţii de conducere.

5) pe durata preavizului, contractul individual de muncă continu să îşi producă toate efectele.

6) în situaţia 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 renunţării totale ori parţiale de către angajator, la termenul respectiv.

8) salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu-si indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL VIII
REGULI PRIVIND PROTECŢIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.145 În calitate de operator de date cu caracter personal, UAT Municipiul Dorohoi prelucrează date cu caracter personal în mod legal, echitabil şi transparent, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE

(Regulamentul general privind protecţia datelor), precum şi în conformitate cu prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

Art.146 Prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul UAT Municipiul Dorohoi este legală numai în măsura în care se aplică cel puţin una dintre următoarele condiţii:

a) persoana vizată şi-a dat consimţământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;

b) prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;

c) prelucrarea este necesara în vederea îndeplinirii unei obligaţii legale care îi revine UAT Municipiul Dorohoi;

d) prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;

e) prelucrarea este necesara pentru îndeplinirea unei sarcini ce rezultă din exercitarea autorităţii publice cu care a fost învestită UAT Municipiul Dorohoi.

Art.147 În situaţia în care prelucrarea datelor este efectuată în conformitate cuo obligaţie legală a UAT Municipiul Dorohoi, sau în cazul ăn care prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini ce rezultă din exercitarea autorităţii publice cu care a fost investită institutia, aceasta se efectuează exclusiv în temeiul atributiilor stabilite in legislatia nationala sau comunitara.

Art.148 Fiecare salariat care are acces la date cu caracter personal trebuie:

a) să respecte cu stricteţe procedurile interne referitoare la protectia datelor cu caracter personal, precum si procedurile privind securitatea informatica;

b) să păstreze în condiţii de stricteţe parolele şi mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal, pe care le prelucrează în virtutea atribuţiilor sale de serviciu;

c) să nu divulge nimanui şi sa nu permita nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza în desfasurarea atributiilor de serviciu;

d) să interzică în mod efectiv şi să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a detelor personale disponibile pe computerul institutiei cu ajutorul căruia îţi desfăşoară activitatea;

e) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauţie, atât în ce priveşte conservarea suporturilor, cât şi în ce priveşte depunerea lor în locurile şi în condiţiile stabilite în procedurile de lucru;

f) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât şi, eventual, în mod imediat, cu excepţia situaţiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de superiorul său ierarhic;

g) să nu copieze pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal dispoznibile în sistemele informatice ale institutiei, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizată de superiorul său ierarhic;

h) să nu transmită pe suport informatic şi nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutiei sau care sunt accesibile in afara institutiei, inclusiv stick-uri, USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice mijloc tehnic.

CAPITOLUL IX
DISPOZIŢII FINALE

1) Angajatorul,are obligaţia de a aduce la cunoştinţa fiecărui salariat prevederile regulamentului intern, în prima zi de lucru, şi de a face dovada îndeplinirii acestei obligaţii, prin intermediul Compartimentului Resurse Umane/functionarilor publici//salariatilor contractuali cu functie de conducere, după caz.

2) Aducerea la cunoştinţa salariaţilor a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiţia ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului şi să poată fi stocat şi printat de către acesta.

3) Regulamentul intern îşi produce efectele faţă de salariat de la momentul luării la cunoştinţă a acestuia.

4) Regulamentul intern se afişează la sediul angajatorului şi pe site-ul institutiei.

5) Orice modificare ce intervine în conţinutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la iniţiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare prevazute in Codul Muncii.

6) In conformitate cu prevederile legislatiei muncii, salariatii cdin cadrul Primariei Municipiului Dorohoi **o**bligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern.

ANEXE:

(vor fi transmise in format editabil pe adresele de e-mail ale conducatorilor de structuri organizatorice):

1. Formular de luare la cunoştinţă a reglementărilor Regulamentului Intern.
2. Cerere de concediu
3. Bilet de învoire
4. Fişa postului salariat contractual
5. Fişa postului functionar public
6. Raport de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual.
7. Raport de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale ale functionarilor publici
8. Raportul de evaluare a perioadei de stagiu al funcţionarului public debutant
9. Referatul îndrumătorului (pentru evaluarea functionarului public debutant)
10. Raport de evaluare pentru salariatul debutant la finalul perioadei de stagiu (personal contractual).
11. Raportul salariatului contractual la finalul perioadei de stagiu.

PRIMAR,
ing. Dorin Alexandrescu

SECRETAR GENERAL AL UAT,
jr. Ciprian Dohotariu

COMP.RESURSE UMANE,
cons. Carmen Gavriliu

Dorohoi, septembrie 2023

Anexa nr.1 la Regulamentul Intern

FORMULAR DE LUARE LA CUNOŞTINŢĂ A REGLEMENTĂRILOR REGULAMENTULUI INTERN

Prin prezenta confirm faptul că mi s-a pus la dispoziţie Regulamentul Intern al UAT Municipiul Dorohoi, în forma din data de.....şi că înţeleg faptul că acesta conţine informaţii importante legate de regulile de funcţionare internă din cadrul institutiei, de normele de conduită etică şi profesională din cadrul instituţiei, **reguli pe care trebuie să le cunosc şi să le respect, fiindu-mi aplicabile.**

Înţeleg, de asemenea, faptul că acest Regulament Intern nu este un contract şi că acesta poate fi modificat oricând de către angajator, cu respectarea prevederilor legale în materie.

Numele şi prenumele angajatului:
Semnătura angajatului:

Data luării la cunoştinţă:

PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI DOROHOI
GRIGORE GHICA 34
715200 - DOROHOI
BOTOŞANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro
Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro
ROMÂNIA

NR...../.....

Anexa nr.2 la Regulamentul Intern

APROB,
PRIMAR,
ing. Dorin Alexandrescu

CERERE DE CONCEDIU

Subsemnatul/a....., salariat în cadrul Primariei Municipiului Dorohoi, in functia de....., in cadrul....., vă rog să-mi aprobaţi:

☐ **Efectuarea unui numar de ..... zile de concediu, în perioada....., reprezentand:**

o **Concediu de odihnă aferent anului .....**

o **Concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite** (bifati varianta corespunzatoare nevoii dumneavoastră):

- Căsătoria angajatului – **5 zile lucrătoare** (conf. Ordonantei nr.6/2007, art.24, lit.a)
- Naşterea sau căsătoria unui copil – **3 zile lucrătoare** (conf. Ordonantei nr.6/2007, art.24, lit.b)
- Decesul sotiei/sotului *funcţionarului public* sau al unei rude de până la gradul al III lea a funcţionarului public sau al sotului/sotiei acestuia, inclusiv – **3 zile lucrătoare** (conf. Ordonantei nr.6/2007, art.24, lit.c)
- Decesul sotului sau al unei rude de până la gradul II a *salariatului contractual* - **3 zile lucrătoare** (conf. Hotararii nr.250/1992, art.24, respectiv Ordonantei nr.10/2008, art.23, alin.6)
- Donare de sange – **1 zi lucrătoare** (conf. Hotararii nr.1364/2006, art.11, lit.b)
- Control medical anual – **1 zi lucratoare** (conf. Ordonantei nr.6/2007, art.24, lit.d)
- Concediu paternal – **5 zile +10 zile** dacă salariatul (tatăl copilului nou nascut) a urmat un curs de puericultură (conf.Legii nr.210/1999, conf. Codului Muncii, art.153^2).
- Concediul de ingrijitor (conf.Codului Muncii, art.152^1)

o **Concediu fără plată** (conf.Codului Muncii, art.153)

Motivul: (ex. rezolvarea unor probleme personale, etc.)

.....

o **Concediu de formare profesională** cu plată ☐ fără plată ☐

Motivul: (ex.sustinere examene,etc.)

.....

☐ **Reprogramarea concediului de odihnă aferent anului.....**

Motiv – conform Hotararii nr.250/1992, art.10, alin.1):

- Concediu medical;
- Efectuarea CO inainte/in continuarea concediului de maternitate
- Indeplinire indatoriri publice
- Obligatii militare
- Curs de calificare/recalificare/perfectionare/specializare
- Recomandare medicala pentru tratament intr-o statiune balneoclimaterica
- Concediu platit pentru ingrijirea copilului in varsta de pana la 1 an

Motiv – conform Hotararii nr.250/1992, art.10, alin.2), Codului Muncii, art.151:

- Motive obiective

Motiv – conform Hotararii nr.250/1992, art.11:

- Rechemare din concediul de odihnă

Inlocuitorul meu în perioada concediului va fi domnul/doamna .....
(conducatorul ierarhic superior va specifica numele si functia persoanei inlocuitoare, daca este cazul)

Data: **Semnatura angajatului:**

COMP. RESURSE UMANE:

Pentru anul....., sus-numitul/a are dreptul la un numar de.....zile de concediu de odihna. A efectuat pana acum..... zile. Mai are de efectuat.....zile.

Conform programării făcute la începutul anului. ☐ În afara programării. ☐

Nume: **Semnatura:**

PROPUN SPRE APROBARE,

.....

(numele, functia şi semnatura conducatorului ierarhic superior al angajatului, daca este cazul)

PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI DOROHOI
GRIGORE GHICA 34
715200 - DOROHOI
BOTOŞANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro
Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro
ROMÂNIA

Anexa nr. 3 la Regulamentul Intern

COMP.RESURSE UMANE
NR...../.....

BILET DE ÎNVOIRE

Domnul/Doamna....., salariat în cadrul Primăriri Municipiului Dorohoi, in functia de....., la Compartimentul/Serviciul/Directia .....,
este **învoit/ă,** în data de....., de la ora....., la ora....., pentru rezolvarea unor probleme de serviciu/personale, în afara institutiei.

Propun spre aprobare,
(şeful ierarhic superior)
.....

Aprob,
PRIMAR,
.....

PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI DOROHOI
GRIGORE GHICA 34
715200 - DOROHOI
BOTOŞANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro
Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro
ROMÂNIA

Anexa nr. 4 la Regulamentul Intern

Autoritatea sau instituţia publică Directia/Serviciul/Biroul Compartimentul	Aprob. PRIMAR,

FIŞA POSTULUI SALARIAT CONTRACTUAL
Nr. .....

(A)Informaţii generale privind postul

1.Nivelul postului*:
2.Denumirea postului:
3.Gradul/Treapta profesional/profesională:
4.Scopul principal al postului:

(B)Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1.Studii de specialitate**:
2.Perfecţionări (specializări):
3.Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):
4.Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:
5.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
6.Cerinţe specifice***:
7.Competenţa managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):

(C)Atribuţiile postului:

(D)Sfera relaţională a titularului postului

1.Sfera relaţională internă:

a)Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de:
- superior pentru:

b)Relaţii funcţionale:
c)Relaţii de control:
d)Relaţii de reprezentare:

2.Sfera relaţională externă:

a)cu autorităţi şi instituţii publice:
b)cu organizaţii internaţionale:
c)cu persoane juridice private:

3.Delegarea de atribuţii şi competenţă***:

(E)Întocmit de:

1.Numele şi prenumele:
2.Funcţia de conducere:
3.Semnătura .....
4.Data întocmirii .....

(F)Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

1.Numele şi prenumele:
2.Semnătura .....
3.Data .....

(G)Contrasemnează:

1.Numele şi prenumele:
2.Funcţia:
3.Semnătura .....
4.Data .....

* Funcţie de execuţie sau de conducere.
** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
*** Se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
**** Doar în cazul funcţiilor de conducere.
***** Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.
*Numarul fisei postului este acelasi cu pozitia postului in statul de functii.

Anexa nr.5 la Regulamentul Intern

Denumirea autorităţii sau instituţiei publice: Direcţia: Serviciul : Biroul/Compartimentul:	Aprob[1]) PRIMAR,

FIŞA POSTULUI FUNCŢIONAR PUBLIC

Nr. .....

Informaţii generale privind postul:

1. Denumirea postului :
2. Nivelul postului:
3. Scopul principal al postului:

Condiţii specifice pentru ocuparea postului[2]):

1. Studii de specialitate[3]) :
2. Perfecţionări (specializări[4]) :
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel) :
4. Limbi străine[5]) (necesitate şi nivel de cunoaştere[6]) :
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare :
6. Cerinţe specifice[7]) :
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale) :

Atribuţiile postului[8]):

1.
2.
3.
4.
5.
.....

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului:

1. Denumire:
2. Clasa :
3. Gradul profesional[9]):
4. Vechimea în specialitate necesară :

Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de :
- superior pentru :

b) Relaţii funcţionale:

c) Relaţii de control:

d) Relaţii de reprezentare:.

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice:

b) cu organizaţii internaţionale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competenţă[10]):
4. Delegarea de atribuţii şi competenţă:

Întocmit de[11]):

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia publică de conducere:
3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

Contrasemnează[12]):

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia:
3. Semnătura:
4. Data:

[1])Se va completa cu numele, prenumele şi funcţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. Se va semna de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice şi se va ştampila în mod obligatoriu.

[2])Se va completa cu informaţiile corespunzătoare condiţiilor prevăzute de lege şi stabilite la nivelul autorităţii sau instituţiei publice pentru ocuparea funcţiei publice corespunzătoare.

[3])- Pentru funcţiile publice din clasa I şi a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condiţiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare.

- Pentru funcţiile publice de conducere se menţionează şi condiţia prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. **57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

[4])Se menţionează, dacă este cazul, condiţia privind absolvirea unor perfecţionări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcţii publice şi/sau, după caz, a unor perfecţionări/specializări considerate utile pentru desfăşurarea activităţii în exercitarea funcţiei publice.

[5])Dacă este cazul.

[6])Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" şi "vorbit", după cum urmează: "cunoştinţe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

[7])Se menţionează, dacă este cazul:

- condiţia specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. **57/2019**, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei;
- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii, după caz.

[8])Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului.

[9])Se stabileşte potrivit prevederilor legale.

[10])Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin.

[11])Se întocmeşte de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum şi pentru funcţia publică de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară să întocmească şi să semneze fişa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

[12])Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum şi în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fişa postului nu se contrasemnează.

*Numarul fisei postului este acelasi cu pozitia postului in statul de functii.

Anexa nr.6 la Regulamentul Intern

RAPORT-CADRU DE EVALUARE
A PERFORMANŢELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Autoritatea sau instituţia publică:
Compartimentul:
Numele şi prenumele salariatului evaluat:
Funcţia:
Data ultimei promovări:
Numele şi prenumele evaluatorului:
Funcţia:
Perioada evaluată:

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată*)	% din timp	Indicatori de performanţă	Realizat (pondere) %	Notare
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1	Cunoştinţe profesionale şi abilităţi		
2	Calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate		
3	Perfecţionarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistenţă la stres şi adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilităţii		
9	Integritate şi etică profesională		
10	...		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2:
Calificativul acordat:
Rezultate deosebite:
Dificultăţi obiective întâmpinate în perioada evaluată:
Alte observaţii:
Numele şi prenumele salariatului evaluat:
Funcţia:
Semnătura salariatului evaluat:
Data:
Numele şi prenumele evaluatorului:
Funcţia:
Semnătura evaluatorului:
Data:
Numele şi prenumele persoanei care contrasemnează:
Funcţia:
Semnătura persoanei care contrasemnează:
Data:

---

*) Obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă pentru perioada evaluată şi pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice emitente.
**) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanţă generale si/sau specifice în funcţie de nivelul postului. Conţinutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcţie de complexitatea postului.

PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI DOROHOI
GRIGORE GHICA 34
715200 - DOROHOI
BOTOŞANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro
Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro
ROMÂNIA

Anexa nr.7 la Regulamentul Intern

RAPORT DE EVALUARE
A PERFORMANŢELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNCŢIONARILOR PUBLICI

Autoritatea sau instituţia publică: .....
Compartimentul .....

Numele şi prenumele funcţionarului public evaluat: .....
Funcţia publică: .....
Data ultimei promovări: .....

Numele şi prenumele evaluatorului: .....
Funcţia: .....

Perioada evaluată: de la ..... la .....

Programe de formare la care funcţionarul public evaluat a participat în perioada evaluată:
1. .....
2. .....

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanţă	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Obiective revizuite în perioada evaluată	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere) %**	**Nota**
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor				

Criteriile de performanţă utilizate în evaluare	Nota	Comentarii
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă		

Nota finală a evaluării:
(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă) /2

Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:

1. .....
2. .....

Dificultăţi obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1. .....
2. .....

Alte observaţii:

1. .....
2. .....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanţă	Termen de realizare
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Programe de instruire recomandate a fi urmărite în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1. .....
2. .....

Comentariile funcţionarului public evaluat[1]:.....

Numele şi prenumele funcţionarului public evaluat: .....
Funcţia: .....
Semnătura funcţionarului public evaluat: .....
Data: .....

Numele şi prenumele evaluatorului: .....
Funcţia: .....
Semnătura evaluatorului: .....
Data: .....

Menţiuni privind modificarea Raportului de evaluare de către contrasemnatar şi motivarea modificării:[2]
.....

Numele si prenumele persoanei care contrasemnează: .....
Funcţia: .....
Semnătura persoanei care contrasemnează: .....
Data: .....

Comentariile funcţionarului public evaluat:[3]

Numele şi prenumele funcţionarului public evaluat[4]: .....
Semnătura: .....
Data: .....

Menţiuni privind modificarea Raportului de evaluare în urma admiterii contestaţiei [5]

Numele si prenumele conducătorul autorităţii sau instituţiei publice:[6].....
Semnătura.....
Data: .....

[1] dacă este cazul
[2] se completează în situaţia modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar
[3] dacă este cazul
[4] se completează în situaţia modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar
[5] se completează de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în situaţia modificarii Raportului de evaluare în urma admiterii contestaţiei
[6] se completează dacă Raportul de evaluare a fost modificat în urma admiterii contestaţiei

Anexa nr.8 la Regulamentul Intern

RAPORTUL DE EVALUARE
A PERIOADEI DE STAGIU AL FUNCŢIONARULUI PUBLIC DEBUTANT

Autoritatea sau instituţia publică: .....

Numele şi prenumele funcţionarului public debutant .....
.....
Funcţia publică .....
Compartimentul .....
Perioada de stagiu: de la ..... la .....
Data evaluării .....

Criterii de evaluare pentru funcţionarii publici debutanţi clasa I	**Punctajul obţinut**
1. Gradul de cunoaştere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	1. .....
2. Gradul de cunoaştere a specificului şi a principiilor care guvernează administraţia publică şi a raporturilor administrative din cadrul autorităţii sau instituţiei publice	2. .....
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuţiilor	3. .....
4. Gradul de adaptabilitate şi flexibilitate în îndeplinirea atribuţiilor	4. .....
5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opţiuni în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu şi de a identifica cea mai bună variantă de acţiune	5. .....
6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris şi verbal, fluenţă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar şi concis	6. .....
7. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	7. .....
Criterii de evaluare pentru funcţionarii publici debutanţi clasa II-a şi III-a	**Punctajul obţinut**
1. Cunoaşterea specificului administraţiei publice 2. Rapiditatea şi calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate 3. Iniţiativă 4. Capacitatea de relaţionare cu publicul 5. Punctualitate, disciplină şi responsabilitate	1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. ..... 5. .....

Menţiuni privind interviul de evaluare:
.....
.....

Calificativ de evaluare[7] .....

Propuneri .....
.....
Recomandări .....
.....

Comentariile funcţionarului public evaluat[8]**:.....**

Numele şi prenumele funcţionarului public debutant : .....
Funcţia publică .....
Semnătura: .....
Data: .....

[7] se completează cu „necorespunzător", respectiv „corespunzător"
[8] dacă este cazul

Numele şi prenumele evaluatorului ..... **Funcţia publică** ..... **Semnătura** ..... **Data:** .....
Menţiuni privind modificarea Raportului de evaluare a perioadei de stagiu al funcţionarului public în urma admiterii contestaţiei [9] .....
Numele si prenumele conducătorul autorităţii sau instituţiei publice:[10]..... **Semnătura**..... **Data:** .....

[9] se completează de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice dacă Raportul de evaluare a perioadei de stagiu al funcţionarului public a fost modificat în urma admiterii contestaţiei

[10] se completează dacă Raportul de evaluare a perioadei de stagiu al funcţionarului public a fost modificat în urma admiterii contestaţiei

PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI DOROHOI
GRIGORE GHICA 34
715200 - DOROHOI
BOTOŞANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro
Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro
ROMÂNIA

Anexa nr.9 la Regulamentul Intern

REFERATUL ÎNDRUMĂTORULUI
LA FINALUL PERIOADEI DE STAGIU A FUNCTIONARULUI PUBLIC DEBUTANT

Autoritatea sau instituţia publică: .....
Numele şi prenumele funcţionarului public debutant .....
Funcţia publică .....
Compartimentul .....
Perioada de stagiu: de la ..... la .....

Principalele activităţi ale funcţionarului public debutant:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

Activităţi desfăşurate în cadrul altor compartimente ale autorităţii sau instituţiei publice:

1. .....
2. .....
3. .....

Rezultate deosebite pe durata stagiului[11]:

1. .....
2. .....
3. .....

Aptitudinile pe care le-a dovedit funcţionarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu:

1. .....
2. .....
3. .....

Conduita funcţionarului public debutant in timpul serviciului:

.....

Modul de colaborare cu personalul autorităţii sau instituţiei publice:

.....

Programele de formare la care a participat funcţionarul public debutant:

1. .....
2. .....

Concluzii .....
Recomandări .....
Propuneri privind perfecţionarea funcţionarului public debutant:

1. .....
2. .....

Numele şi prenumele îndrumătorului.....
Funcţia publică .....
Data completării .....
Semnătura .....

[11] Dacă este cazul

PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI DOROHOI
GRIGORE GHICA 34
715200 - DOROHOI
BOTOŞANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro
Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro
ROMÂNIA

RAPORT DE EVALUARE PENTRU SALARIATUL DEBUTANT
LA FINALUL PERIOADEI DE STAGIU
(personal contractual)

Autoritatea sau instituţia publică:
Numele şi prenumele salariatului debutant:
Funcţia:
Compartimentul:
Perioada de desfăşurare a activităţii în funcţia contractuală de debutant: de la ..... la ..... .
Data evaluării: .....

Criterii de evaluare pentru salariaţii debutanţi în vederea promovării în grad	Punctajul obţinut
1. Gradul de cunoaştere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	
2. Cunoaşterea specificului administraţiei publice	
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuţiilor	
4. Gradul de adaptabilitate şi flexibilitate în îndeplinirea atribuţiilor	
5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar şi concis, în scris şi/sau verbal, după caz	
6. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	
Criterii de evaluare pentru salariaţii debutanţi în vederea promovării în treaptă	
1. Cunoaşterea specificului administraţiei publice	
2. Rapiditatea şi calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	
3. Iniţiativă	
4. Capacitatea de relaţionare cu publicul	
5. Punctualitate, disciplină şi responsabilitate	

Calificativ de evaluare[1]:
Propuneri:
Recomandări:

Comentariile salariatului evaluat[2]:
Numele şi prenumele salariatului debutant:
Funcţia:
Semnătura:
Data:

Numele şi prenumele evaluatorului:
Funcţia:
Semnătura:
Data:

[1] Se completează cu "necorespunzător", respectiv "corespunzător".

[2] Dacă este cazul.

Anexa nr.11 la Regulamentul Intern

RAPORTUL SALARIATULUI DEBUTANT
(la finalul perioadei de stagiu)

Autoritatea sau instituţia publică:
Compartimentul:
1.Numele şi prenumele salariatului debutant:
2.Funcţia:
3.Perioada de desfăşurare a activităţii în funcţia contractuală de debutant: de la ..... la .....
4.Atribuţiile de serviciu - conform fişei postului:.....
5.Activităţile desfăşurate efectiv:.....
6.Dificultăţi întâmpinate pe parcurs:.....
7.Activităţi din afara instituţiei în care s-a implicat:.....
Data întocmirii:
Semnătura: