

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DOROHOI

GRIGORE GHICA 34
715200 - DOROHOI
BOTOȘANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro

Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro



PRIMAR

DISPOZIȚIE

Pentru aprobarea Regulamentului Intern care se va aplica salariaților din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Dorohoi precum și unităților/direcțiilor din subordinea Consiliului Local

Primarul Municipiului Dorohoi, județul Botoșani

Având în vedere referatul înregistrat la nr. 9055/18.06.2018, prin care se propune emiterea unei dispoziții pentru aprobarea Regulamentului Intern care se va aplica salariaților din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Dorohoi precum și unităților/direcțiilor din subordinea Consiliului Local

Prevederile:

- Legea nr. 53/2003 - privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, republicată;

- Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

în temeiul art. 68 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare

dispune:

Art. 1. - Se aprobă Regulamentul intern care se va aplica salariaților din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Dorohoi precum și unităților/direcțiilor din subordinea Consiliului Local, conform Anexele 1-5 care fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. - Regulamentul Intern se aduce la cunoștința salariaților din cadrul Aparatului de specialitate al primarului precum și unităților/direcțiilor din subordinea Consiliului Local, prin grija Compartimentului Resurse Umane și a Directorilor/șefilor de servicii/birouri/compartimente, precum și prin afișare pe site-ul instituției, www.primariadorohoi.ro, precum și la avizierul instituției.

Art. 3 - Începând cu data aprobării acestei dispoziții, își încetează valabilitatea dispoziția cu nr. 797/05.07.2011.

Art. 4. - Prezenta dispoziție se va comunica:

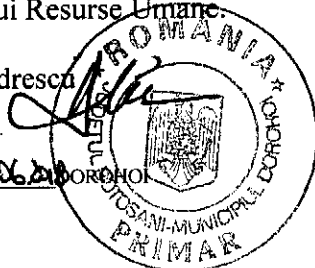
- Instituției Prefectului Județului Botoșani;

- Compartimentului Resurse Umane.

PRIMAR,

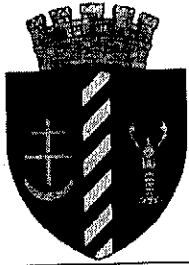
ing. Dorin Alexandrescu

NR. 701 DIN 26.06.2018 DOROHOI



AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR,

jr. Ciprian Dohotariu



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DOROHOI

GRIGORE GHICA 34
715200 - DOROHOI
BOTOȘANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro

Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro



Nr. 9055 din 18.06.2018

Se aprobă,
PRIMAR,
ing.Dorin Alexandrescu

REFERAT

Având în vedere prevederile:

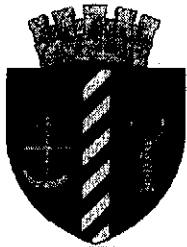
- art.241-243 din Legea nr.53/2003-privind Codul muncii cu modificările și compăletările ulterioare;

- în temeiul art.68, alin.(1) din Legea 215/2001, Legea Administrației Publice Locale, republicată și modificată,

propun emiterea unei dispoziții pentru aprobarea Regulamentului intern care se va aplica salariațiilor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Dorohoi precum și unităților/direcțiilor din subordinea Consiliului Local.

Rog analizați și dispuneți.

Întocmit,
cons. Grosu Daniela



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DOROHOI

GRIGORE GHICA 34
715200 - DOROHOI
BOTOȘANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro

Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro



UAT MUNICIPIUL DOROHOI

ANEXA nr. 1

la Dispoziția Primarului nr...fol...../26...06...2018

REGULAMENT INTERN

Primăria Municipiului Dorohoi, autoritate a Administrației Publice Locale, în îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin Legea Administrației Publice Locale nr. 215 / 2001, cu modificările și completările ulterioare, republicată, este o structură funcțională, cu activitate permanentă constituită din Primar, Viceprimar, Secretarul Unității Administrative Teritoriale și aparatul de specialitate al Primarului. Ea duce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, exercită prerogativele conferite prin Legea administrației publice locale nr. 215/2001 și alte acte normative speciale și soluționează, în condițiile legii, probleme curente ale colectivității locale.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, și anume:

- Legea nr. 53/2003 – privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, republicată;
- Legea nr.215/2001, a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, republicată;
- Legea nr. 188/1999 – privind Statutul funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 7 /2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- H.G.nr.500/2001 privind Registrul General de Evidență a Salariaților;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale celorlalte acte normative naționale care reglementează raporturile de muncă și de disciplină a muncii;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 202/2002 , privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, republicată.
- Hotărârea Guvernului nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată;
- Hotărârea nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
- Legea nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- OUG nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- Ordonanța nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale.
- OUG nr.99/2017 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate și Ordinul nr.60/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor OUG nr.158/2005.

Art. 2. Regulamentul Intern are ca scop aducerea la cunoștința personalului instituției a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă.

Art. 3.

1) Regulamentul intern (RI) este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduită și disciplină interioară, adresându-se tuturor persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi, Direcția Impozite și Taxe Locale, din momentul nașterii raporturilor de muncă ori de serviciu și până la încetarea acestor raporturi.

2) Disciplina presupune existența și respectarea unui ansamblu de norme juridice. În caz de nerespectare a acestor norme juridice, se aplică sancțiuni corepunzătoare normei încălcată.

Art. 4.

1) Dispozițiile prezentului regulament se aplică întregului personal din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi, indiferent de durata raporturilor de muncă ori de serviciu.

2) Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca detașați, colaboratori sau studenți (care fac practică în instituție) sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă în care își desfășoară activitatea.

Art. 5. Dispozițiile RI produc efecte pentru toți angajații din instituție de la angajarea lor în muncă. Noii angajați vor lua la cunoștință de conținutul RI anterior primirii dispoziției de numire / semnării contractului individual de muncă. Dovada luării la cunoștință de conținutul RI este fișa postului, care va cuprinde o responsabilitate referitoare la obligația respectării RI.

Art. 6. Cunoașterea prevederilor RI este obligatorie pentru toate categoriile de personal menționate la articolul de mai sus și se realizează astfel:

- ✓ prin intermediul directorilor/șefilor de servicii/birouri/compartimente, pentru personalul salariat;
- ✓ prin intermediul compartimentului Resurse Umane, pentru personalul nou angajat;
- ✓ prin publicare pe site-ul instituției, respectiv www.primariadorohoi.ro;
- ✓ prin afișare la afișierul Primăriei, pentru alte categorii de salariați.

CAPITOLUL II

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR

Art. 7.

1) Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă, se obligă, prin măsurile pe care le dispun, să asigure sănătatea și securitatea angajaților în toate aspectele legate de muncă, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securității și igienă a muncii, a normelor din domeniul situațiilor de urgență stabilite la locurile de muncă.

2) Obligațiile Primăriei Municipiului Dorohoi sunt:

- a) să asigure, prin intermediul medicului de medicina muncii, evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire; să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile instituției respectiv, la toate nivelurile ierarhice;
- b) să prevină expunerea salariaților gravide, care au născut recent sau care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea; salariațele menționate să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c) să asigure, dacă este cazul, auditarea de securitate și sănătate în muncă a instituției, cu ajutorul structurilor abilitate;
- d) să solicite autorizarea funcționării instituției din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;
- e) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
- f) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

- g) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele generale de protecție a muncii și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;
- h) să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai instituției;
- i) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe 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 și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum și cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
- k) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- l) să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofessionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- m) să ia măsurile necesare informării compartimentului/responsabilului cu protecția muncii despre angajații care au relații de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceștia să fie incluși în programul de activitate care are ca scop asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă.

Art. 8.

1) Angajații au obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate.

2) Obligațiile angajaților sunt:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și 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 și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil , accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați ;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și 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 celorlalți participanți la activitățile specifice instituției;
- h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
- i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă ;
- j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale ;

k) să dea relații, din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare, în domeniul protecției muncii.

Art. 9.

1) Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu normele și normativele de protecție a muncii, instruirea personalului efectuându-se de către persoana desemnata în acest sens de către conducerea institutiei.

2) Măsuri necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii se iau pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către Compartimentul Apărare Civilă și Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, în domeniul PSI, în colaborare cu șefii compartimentelor de muncă.

3) **Fiecare compartiment de muncă va avea afișate, la vedere, reguli ce trebuie respectate privind securitatea și sănătatea în muncă, reguli stabilite în funcție de specificul activității fiecărui compartiment de muncă și cu consultarea sindicatului.**

Art. 10. Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare (instructajul general realizat de către Compartimentul Apărare Civilă și Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, pentru P.S.I.), periodic (de către șeful compartimentului de muncă) și la schimbarea locului de muncă (de către șeful compartimentului de muncă unde salariatul urmează să-și desfășoare activitatea).

Art. 11.

1) Legislația referitoare la organizarea și desfășurarea activității de instruire a salariaților în domeniul situațiilor de urgență se completează cu dispoziții interne specifice activității.

2) Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență se face la angajare, de către șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență/Inspectorul de protecție civilă și periodic, de către responsabilii pentru situații de urgență numiți prin dispoziție la nivelul institutiei.

2) Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității instituției, urmărește permanent realizarea acordurilor dintre Sindicatul Național al Administrației Locale, Afiliat la Federația Națională a Sindicatelor din Administrația Locală și Alianța Națională a Sindicatelor Bugetarilor SED LEX și conducerea Primăriei Municipiului Dorohoi, întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea prevederilor acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii instituției, precum și conducerii Sindicatului.

Art. 12. Instituția se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului inconjurător.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

III.1. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

În conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002, republicată, de egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți angajații Primăriei Municipiului Dorohoi, funcționari publici, personal contractual, colaboratori.

Art. 13.

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

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

2) În conformitate cu prevederile art. 8 din Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;
- b) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) -e) și la art. 11;
- c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 14. Obligațiile Primăriei Municipiului Dorohoi:

1) Să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de serviciu și de muncă, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul de organizare și funcționare și în regulamentul intern.

2) Să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

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

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

- h) promovarea profesională;
 - i) aplicarea măsurilor disciplinare;
 - j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
 - k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- 1) Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriu de sex.

Art. 15. Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

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

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

3) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

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

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

Art. 16. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

Art. 17. Constituie abateri disciplinare faptele care încalcă demnitatea personală a angajaților, prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, așa cum sunt definite la art. art. 4 lit.a) și e) și art.11 din Legea nr.202/2002.

Art. 18.

1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

2) Prevederile alin.(1) se aplică în mod corespunzător și membrilor organizației sindicale care au competența să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă.

CAPITOLUL IV FUMATUL ÎN INSTITUȚIA PUBLICĂ

Art. 19.

1) Este complet interzis angajaților să fumeze în toate spațiile publice închise, precum și în spațiile închise de la locul de muncă. În spațiile respective este interzisă inclusiv utilizarea țigăreței electronice.

2) Persoanele responsabile din Primăria municipiului Dorohoi, respectiv șeful Serviciului Administrativ/ responsabilii pentru situații de urgență numiți prin dispoziție au obligația de a amenaja

spații pentru fumat și de a le marca corespunzător cu indicatoare prin care să se indice «Loc pentru fumat» . Spațiile pentru fumat vor fi amenajate în locurile precizate prin dispoziție.

3) Angajații instituției vor utiliza exclusiv spațiul destinat fumătorilor. Fiecare pauză pentru fumat va fi consemnată de către fiecare salariat în parte, în Registrul pentru fumători, aflat la ofițerul de serviciu. Se va consemna ora ieșirii și ora revenirii la birou.

4) Salariații fumători din cadrul Primăriei municipiului Dorohoi vor face uz de această pauză, conform următorului program: ora 10.00, ora 12.00, ora 14.00, ora 16.00. (timpul acordat fumătorului).

CAPITOLUL 4

RAPORTURI DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU

NAȘTEREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ/DE SERVICIU

SECȚIUNEA 1

SECȚIUNEA 1 NUMIREA ÎN FUNCȚIA PUBLICĂ

Art. 20.

1) În Primăria Municipiului Dorohoi raporturile de muncă dintre angajator și angajați funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorității conferite de lege structurilor administrative, a prevederilor din Fișa postului și a demnității fiecărui angajat.

2) Discriminările față de un angajat sau candidat la ocuparea unui post vacant, pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, opinie politică, origine socială, handicap, situație materială, apartenență sau activitate sindicală, sunt interzise.

Art. 21. Ocuparea unei funcții publice vacante se face prin promovare, transfer, redistribuire și concurs. Procedura de selectare prin concurs se face fără discriminări pe criterii politice, sex, confesionale și stare materială.

Art. 22. Încadrarea în muncă a funcționarilor publici se realizează în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 188 / 1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 23.

1) Numirea în funcțiile publice pentru care se organizează concurs, se face prin dispoziția Primarului.

1.1) Dispoziția Primarului are formă scrisă și va conține temeiul legal al numirii, numele funcționarului public, denumirea funcției publice, data la care urmează să exercite funcția publică, drepturile salariale, precum și locul de desfășurare a activității.

1.2) Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie se înmânează funcționarului public.

1.3) La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului de numire în funcția publică definitivă.

2) Jurământul are următoarea formulă: „Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu! “. Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

3) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alineatul (1) se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică.

Art. 24. Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA a 2 a

ANGAJAREA CU CONTRACT DE MUNCĂ

Art. 25. Posturile specifice personalului contractual care se scot la concurs, condițiile de ocupare, data, ora și locul concursului vor fi făcute publice, prin comunicare la AJOFM Dorohoi, prin afișare la sediul instituției cu cel puțin 15 zile înaintea datei susținerii concursului, sau prin intermediul presei locale.

Art. 26. Angajarea se va face în condițiile stabilite de lege, numai în baza aptitudinilor și competenței profesionale, în limita posturilor disponibile, vacante sau nou înființate. Procedura de angajare prin concurs se va face fără discriminări pe criteriile politice, etnice, sex, confesionale și stare materială.

Art. 27.

1) Încadrarea în muncă a personalului contractual se face prin încheierea, în formă scrisă, a unui contract individual de muncă, redactat în 2 exemplare, din care unul va fi înmănat noului angajat, anterior începerii activității, conform prevederilor art.16 alin.3) din Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.

2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, persoana care solicită angajarea sau, după caz, salariatul, va fi informat cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

3) Contractul individual de muncă care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- identitatea părților;
- locul de muncă, sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- sediul instituției;
- funcția/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupațiilor din România sau altor acte normative;
- fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului, respectiv la nivelul Primăriei Municipiului Dorohoi;
- riscurile specifice postului;
- data la care contractul urmează să își producă efectele;
- în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului, dacă este cazul.

4) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la art.2 alin.3) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la apariția modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

5) În afara clauzelor generale prevăzute la alin. 3), între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.

Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate.

Art. 28.

1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

3) În cazul muncitorilor necalificați, perioada de probă are caracter excepțional și nu poate depăși 5 zile lucrătoare.

4) Absolvenții instituțiilor de învățământ se încadrează, la debutul lor în profesie, pe baza unei perioade de probă de cel mult 6 luni.

4.1) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricărui dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

5) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

Art. 29.

1) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

2) Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

3) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

4) perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

Art. 30.

1) Deoarece raporturile de muncă ale salariaților Primăriei Municipiului Dorohoi au la bază un contract individual de muncă, modificarea acestuia nu poate fi făcută decât în condițiile legii.

2) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

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

a) durata contractului ;

b) locul muncii ;

c) felul muncii ;

d) condițiile de muncă ;

e) salariul ;

f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

3) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul de muncă.

4) Prin excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile precizate în Codul Muncii.

SECȚIUNEA a 3 a

DISPOZIȚII COMUNE CELOR DOUĂ CATEGORII DE RAPORTURI JURIDICE

Art. 31. La începerea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă , fiecare persoană primește **ecuson de serviciu**, cu indicarea locului de muncă.

Art. 32. Redistribuirea într-un nou loc de muncă poate fi efectuată în funcție de necesitățile instituției și în conformitate cu pregătirea salariatului și cu legislația în vigoare. Refuzul fără motivare temeinică de a curs dispoziției de mutare temporară, delegare sau detașare atrage sancțiuni disciplinare, conform legii.

Art. 33. Suspendarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile precizate în Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de Codul Muncii.

CAPITOLUL 5

ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ ORI DE SERVICIU

SECȚIUNEA 1

ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 34. Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin dispoziția Primarului și are loc în următoarele condiții:

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

1) Raportul de serviciu încetează **de drept**:

- a) la data decesului funcționarului public;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 54 lit. a), d) și f) din Legea nr. 188/1999, republicată, privind Statutul Funcționarilor Publici
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, după caz, la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială ori invaliditate a funcționarului public, potrivit legii;
- e) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;
- f) când funcționarul public a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o faptă prevăzută la art. 54 lit. h) din Legea nr. 188/1999, republicată, sau prin care s-a dispus aplicarea unei sancțiuni privative de libertate, la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii de condamnare;
- g) ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcției, ca măsură de siguranță ori ca pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- h) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică.

2) Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face, în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui, prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Actul administrativ prin care s-a constatat încetarea de drept a raporturilor de serviciu se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea lui.

Art. 35.

1) Primarul Municipiului Dorohoi va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

- a) autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;
- b) autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;
- c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;
- d) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- e) funcționarul public nu mai îndeplinește condițiile specifice de ocupare a funcției publice ;
- f) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

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

3) În perioada de preaviz, persoana care are competența legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

4) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b), c) și e), în perioada de preaviz, dacă în cadrul instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația de a le pune la dispoziție funcționarilor publici.

5) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - c) și e), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul instituției publice, aceasta are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, identificată în perioada de preaviz, funcționarul public va fi transferat în interesul serviciului sau la cerere.

6) Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante de nivel inferior.

SECȚIUNEA a 2 a

ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 36. Încetarea contractului individual de muncă se poate face, în cazurile și în condițiile precizate de art.55 din Codul Muncii:

a – de drept;

b – ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;

c – ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

1) Contractul individual de muncă încetează de drept:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- e) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- f) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- g) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- h) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- i) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- j) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- k) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârstă cuprinsă între 15 și 16 ani.

2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c)- j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

SECȚIUNEA a 3 a

DISPOZIȚII COMUNE CELOR DOUĂ RAPORTURI JURIDICE

Art. 37.

1) La încetarea raporturilor de serviciu/contractului de muncă, instituția va elibera angajatului, prin Compartimentul Resurse Umane, dosarul profesional, motivul încetării raporturilor de serviciu/contractului de muncă, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă și a debitelor (dacă este cazul), precum și recomandare (calificativ), dacă se solicită.

2) Operarea în Registrul de evidență a salariaților a încetării activității se va face în ultima zi a activității, respectiv a preavizului (declanșat de salariat sau de conducerea instituției). Lichidarea definitivă a drepturilor bănești ale fostului angajat se face odată cu plata salariilor pentru luna în care încetează raporturile de serviciu/contractul individual de muncă.

Art. 38. La **încetarea raporturilor de serviciu** sau a raporturilor de muncă, salariatului îi revin următoarele **obligații**:

- a) să predea lucrările finalizate și în curs de realizare, unui înlocuitor desemnat (sau șefului său direct) ;
- b) să lichideze toate datoriile, de orice natură, față de instituție; în cazul în care angajatul nu poate lichida toate datoriile materiale, se vor emite angajamente de plată care vor constitui titlu executoriu pentru acele datorii ;
- c) să returneze legitimația de serviciu, documentațiile și materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat și să predea în bună stare mijloacele tehnice și obiectele de inventar avute în folosință ;
- d) să respecte obligațiile ce revin angajaților și normele de conduită și în perioada de preavizare.

Art. 39. Personalul care a demisionat va putea fi reangajat în Primăria Municipiului Dorohoi, doar în condițiile legii.

CAPITOLUL 6

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT

SECȚIUNEA 1

DREPTURILE ȘI INDATORIRILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 40. Funcționarul public are următoarele drepturi :

- a) să i se garanteze dreptul la opinie ; este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, de apartenență sindicală ,convingeri religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură.
- b) să i se garanteze dreptul la asociere sindicală în condițiile legii; cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora ;
- c) să se asocieze în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor ;
- d) să își exercite dreptul la grevă în condițiile legii ; funcționarii publici care se afla in greva nu beneficiaza de drepturile de natura salariala pe durata grevei;
- e) pentru activitatea depusă, funcționarii publici au dreptul la un salariu, care se compune din salariul de bază și sporul pentru vechime în muncă, completat de prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii;
- f) funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniforma în timpul serviciului, o primesc gratuit;
- g) să beneficieze, în condițiile legii, de concediu de odihnă, concedii medicale și alte concedii ;
- h) să beneficieze, pe lângă indemnizația de concediu, de o primă egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, care se acordă conform legii;
- i) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză;
- j) să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică;
- k) pentru motive de sănătate funcționarilor publici li se poate aproba, în mod excepțional, schimbarea compartimentului sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu păstrarea gradului, clasei și treptei avute. Schimbarea se poate face numai dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții ce îi revin ;
- l) să beneficieze de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- m) în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de trei luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat ; în cazul în care decizia de pensie de urmaș nu a fost emisă din vina instituției publice în termen de trei luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile salariale ce se cuveneau funcționarului public decedat până la emiterea deciziei de pensie de urmaș ;
- n) să beneficieze în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii ; să li se asigure protecție împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta ;
- o) să primească despăgubiri de la instituție în situația în care acesta a suferit, din culpa instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ;
- p) drepturile de delegare, potrivit legii.

q) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.

Art. 41. Funcționarul public are următoarele **îndatoriri** specifice :

- a) funcționarii publici au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- b) funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- c) funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- d) funcționarilor publici le este interzis să ocupe funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice.
- e) funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.
- f) funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.
- g) funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.
- h) funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.
- i) funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
- j) funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.
- k) la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității sau instituției publice, declarația de avere și declarația de interese. Declarațiile se actualizează anual, potrivit legii.
- l) funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrarile repartizate;
- m) funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a caror rezolvare intra în competența lor sau să discute direct cu petentii, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.
- n) funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.
- o) funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

p) funcționarii publici care urmează o formă de specializare sau de perfecționare cu o durată mai mare de o lună, dar nu mai mult de un an și primesc pe această perioadă drepturile salariale, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra 1-5 ani în cadrul instituției publice. În cazul nerespectării acestui angajament, aceștia vor restitui drepturile salariale primite precum și celelalte drepturi acordate pe perioada cursurilor de specializare/perfecționare, proporțional cu timpul rămas până la împlinirea termenului. Această prevedere nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia sau în cazul transferului în interesul serviciului; rezultatele obținute la cursurile de perfecționare de către funcționarii publici vor fi avute în vedere la evaluarea anuală a activității acestora.

SECȚIUNEA a 2 a

DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 42. Drepturile personalului contractual

Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:

- a) să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspirațiilor, precum și necesităților instituției;
- b) să fie salarizat în raport cu cantitatea, calitatea și importanța muncii pe care o desfășoară ;
- c) să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege ;
- d) să participe la conducerea, organizarea și controlul activității , să participe la concurs și să poată fi numit în funcții de conducere ;
- e) să fie promovat în grade/ trepte de salarizare și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii , cu respectarea prevederilor legale ;
- f) să i se asigure repaus săptămânal și concediu anual de odihnă, concedii medicale și alte concedii; în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului în cauză ;
- g) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă și de protecție a muncii, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă ;
- h) să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă și limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii ;
- i) să se asocieze în organizații sindicale;
- j) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament ;
- k) să participe la formare profesională.

Art. 43. Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele îndatoriri specifice:

- a) să respecte și să susțină interesele generale ale instituției, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți angajați ai ei;
- b) să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;
- c) să păstreze totală discreție asupra lucrărilor executate, care au caracter de confidențialitate, față de persoane din afara instituției;
- d) să nu practice activități care să dăuneze intereselor instituției;
- e) să nu se solidarizeze cu angajații din compartimentul sau compartimentele primăriei care nu respectă obligațiile sau normele de conduită;

f) în relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

SECȚIUNEA a 3 a

OBLIGAȚII COMUNE CELOR DOUĂ CATEGORII DE PERSONAL

Art. 44. Ambelor categorii de personal le revin următoarele **obligații comune** :

a) să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale R.L., sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului ;

b) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă ; să solicite și să poarte la vedere, în timpul orelor de serviciu, ecusonul distinctiv (care trebuie să cuprindă în mod obligatoriu numele instituției, numele și prenumele angajatului și funcția pe care o deține).

c) să nu înregistreze absențe nemotivate; efectuarea unui număr de 5 absențe nemotivate într-o lună calendaristică atrage după sine sancționarea disciplinară; efectuarea unui număr de 10 absențe nemotivate pe parcursul unei luni calendaristice conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu (1 zi lipsita de la serviciu, nemotivat, înseamnă o absenta nemotivata).

d) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct și fără menționarea locului și scopului deplasării în Registrul special de intrări-ieșiri; se va menționa ora de ieșire din instituție și ora revenirii în instituție;

e) salariații fumători au obligația utilizării, în timpul pauzelor pentru fumat, exclusiv a spațiului destinat fumătorilor.

f) aceștia au obligația consemnării, în Registrul pentru fumători, a fiecărei pauze pentru fumat, menționând ora ieșirii și ora revenirii la birou;

g) salariații fumători din cadrul Primăriei municipiului Dorohoi au obligația respectării programului stabilit pentru fumat, respectiv: 10:00 ,12:00, 14:00 și 16.00.

h) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;

i) condica de prezență se va semna până în ora 07:55, iar în caz contrar, persoanei ce nu are semnată condica până la ora specificată, îi va fi tăiată prima oră, și totodată, cel ce nu va semna la plecare, la orele 16,30 este considerat absent în ziua respectivă de lucru;

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

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

l) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul compartimentului informatic ;

m) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;

n) să realizeze planul de activități, atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;

o) să execute în caz de necesitate și alte atribuții (lucrări) , prin dispoziția șefului ierarhic sau după caz a conducătorului unității și cuprinderea acestora ca anexe la fișa de post.

p) să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;

- q) să depoziteze în dulapuri și/sau fișete, la sfârșitul programului, documentele elaborate și cele utilizate; la terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;
- r) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;
- s) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;
- t) să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcții de conducere la nivelul compartimentelor) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;
- u) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc. prevăzute de prezentul regulament sau de legislația în vigoare;
- v) în cazul unor avarii, la cererea conducerii, să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu.
- w) să respecte normele de sănătate și securitate a muncii și cele în domeniul situațiilor de urgență.

CAPITOLUL 7

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI DOROHOI

SECȚIUNEA 1

DREPTURILE CONDUCERII PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI DOROHOI

Art. 45. Conducerea Primăriei Municipiului Dorohoi are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității ;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, și regulamentului intern.

SECȚIUNEA a 2 a

OBLIGAȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI DOROHOI

Art. 46. Conducerea Primăriei Municipiului Dorohoi are următoarele obligații :

- a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă, din lege și din contractul de muncă aplicabil ;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă ;
- c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă ;
- d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului ;
- e) să comunice salariaților, prin intermediul conducerii sindicatului, atunci cînd este cerută, situația economică și financiară a unității;
- f) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora ;
- g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii.
- h) să dispună înființarea registrului general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege ;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;

j) să asigure mijloacele tehnice și informaționale necesare realizării obiectului de activitate și să le pună la dispoziția angajaților. în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;

k) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a normelor igienico-sanitare, cele în domeniul situațiilor de urgență, organizând instruirea personalului (pe cheltuielile instituției), potrivit cu specificul locului de muncă;

l) să asigure condiții pentru realizarea acțiunilor de pregătire profesională a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare și de verificare periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea evaluării acestui proces;

m) să dispună anunțarea în scris a numărului și structurii de personal ce urmează să fie reduse (și eventual posibilitățile de redistribuire), pentru cazurile în care instituția este în situația de a reduce personalul ca urmare a reorganizării ei;

n) să dispună și să urmărească întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru funcționarii publici.

CAPITOLUL 8

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 47.

1) Primarul, ca reprezentant legal al Primăriei, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin registratura generală a Primăriei, de unde sunt preluate de Primarul Municipiului Dorohoi și sunt repartizate spre rezolvare compartimentelor cu atribuții în domeniu, care au obligația de a prezenta primarului, spre semnare, modul de rezolvare a petițiilor salariaților și să expedieze răspunsurile în termenele prevăzute de lege.

Art. 48.

1) Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului de muncă, cel care a emis răspunsul și de primar.

2) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

Art. 49. Salariații Primăriei nu pot primi direct petiții spre rezolvare (de la cei care le întocmesc /adresează) ci numai prin registratura generală.

Art. 50. Certificatele și adeverințele se eliberează numai la cererea scrisă a persoanei/salariațului sau persoanelor îndreptățite sau a mandatarului acestora: acestea se semnează de către conducătorul instituției sau de către împuterniciții ai acestuia, se înregistrează și se datează, după care se aplică ștampila instituției; se vor reține copii de pe documentele eliberate.

Art. 51.

1) Salariații Primăriei Dorohoi au dreptul și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității instituției, urmărind obținerea unei imagini pozitive a acesteia.

2) Propunerile salariaților sunt trimise, prin grija Compartimentului Resurse Umane, compartimentelor competente spre rezolvare. Compartimentul Resurse Umane informând salariații despre modul de soluționare a propunerilor lor.

Art. 52.

1) Salariații au dreptul să solicite audiență la primar, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență afișate la avizier, în scopul rezolvării problemelor personale.

2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

CAPITOLUL 9
NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ
SECȚIUNEA 1
NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A
FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 53.

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. 54. 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) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Art. 55. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

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

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;

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

4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public (cu caracter clasificat) sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea / funcționarului de securitate.

5) Prevederile prezentului R.I. nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 56. Libertatea opiniilor

1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

Art. 57. Activitatea publică

1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul careia își desfășoară activitatea.

Art. 58. Activitatea politică

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 59. Folosirea imaginii

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

Art. 60. Cadrul relațiilor

1) În relațiile cu personalul din cadrul Primăriei Municipiului Dorohoi, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate.

2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

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

3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art. 61. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

- 1) Funcționarii publici care reprezintă instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.
- 2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- 3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art. 62. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

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

Art. 63. Participarea la procesul de luare a deciziilor

- 1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- 2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 64. Obiectivitate în evaluare

- 1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.
- 2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.
- 3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute în Codul de conduită a funcționarilor publici (Legea 7/2004).

Art. 65. Folosirea prerogativelor de putere publică

- 1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.
- 2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- 3) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.
- 4) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 66. Utilizarea resurselor publice

- 1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a municipiului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- 2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

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

Art. 67. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

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

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

2) Dispozițiile lit. a) se aplica în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

SECȚIUNEA a 2 a

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 68. Asigurarea unui serviciu public de calitate

1) Personalul contractual are 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

2) În exercitarea funcției personalul contractual are 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. 68. Respectarea Constituției și a legilor

1) Angajații contractuali 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) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art. 69. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art. 70. Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute 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. 71. 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 concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art. 72. 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. 73. 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. 74. 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. 75. 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 imparțiala și 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. 76. 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. 77. 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 imparțialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

Art. 78. 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 imparțial.

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. 79. 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. 80. Folosirea abuzivă a atributiilor functiei deținute

1) Personalul contractual are obligatia de a nu folosi atributiile 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 urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 81. Utilizarea resurselor publice

1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

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

4) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art. 82. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

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

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

SECȚIUNEA a 3 a

RELAȚII DE SERVICIU ÎNTRE ANGAJAȚI ȘI CONTROLUL INTERN

Art. 83.

1) Relațiile de serviciu între angajații instituției decurg din structura organizatorică (de tip piramidal-ierarhic funcțională) care generează relații de autoritate pe verticală, și funcționale, pe orizontală.

2) Pe verticală, relațiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

Art. 84.

1) Transmiterea dispozițiilor legale de autoritatea ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți. Ei pot transmite în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe șeful ierarhic direct.

2) Subalternii sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite. Dacă angajatul care primește o dispoziție de la șeful 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 dispoziția insistă în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o.

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

Art. 85.

1) Angajații care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare și control, trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de solitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității.

2) Fiecare șef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subalternii, nemijlocit, își aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin din fișa postului și din dispozițiile primite.

3) Conducerea Primăriei Municipiului Dorohoi efectuează controale permanente și/ 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 îndrumarea angajaților în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

4) Modul de organizare și de efectuare a controalelor se stabilește prin ordine directe sau note interne.

Art. 86. Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și șefilor direcți ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități. Șefii ierarhici sunt obligați să aducă la îndeplinire și să urmărească realizarea măsurilor stabilite în cursul controalelor.

CAPITOLUL 10

SALARIZARE – PROMOVARE – AVANSARE

SECȚIUNEA 1

DISPOZIȚII COMUNE

Art. 87. Salarizarea personalului instituției se face pe baza sistemului de salarizare prevăzut de legislația în vigoare, respectiv Legea nr.153/2017 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; la salarizarea personalului contractual se ține seama de criteriul aptitudinilor și competenței profesionale, de complexitatea lucrărilor atribuite, de gradul de răspundere, de rezultatele obținute (menționate în fișa de evaluare a performanțelor profesionale).

Art. 88. Sistemul de salarizare cuprinde următoarele drepturi de salarizare:

- a) salariul de bază;
- b) indemnizațiile, acordate conform legislației în vigoare
- c) sporurile, acordate conform legislației în vigoare;

Art. 89. Personalul nou angajat/ și aflat în perioada de probă/stagiu va fi salarizat corespunzător legislației în vigoare.

Art. 90.

1) **Salariile se vor plăti înaintea oricăror alte obligații ale instituției.**

2) Plata salariilor se face o dată pe lună, respectiv în data de 06.

SECȚIUNEA a 2 a

DISPOZITII COMUNE PRIVIND PROMOVAREA PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art. 91.

- 1) Incadrarea si promovarea personalului platit din fonduri publice pe functii, grade sau trepte profesionale se fac potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, aprobate prin legi, hotarari ale Guvernului sau act administrativ al ordonatorului principal de credite.
- 2) In situatia in care promovarea personalului bugetar in functie, grad sau treapta profesionala nu este reglementata prin statute proprii, promovarea se face de regula pe un post vacant existent in statul de functii.
- 3) In situatia in care nu exista un post vacant, promovarea personalului in functii, grade sau trepte profesionale se va face prin transformarea postului din statul de functii in care acestea sunt incadrate intr-un nivel imediat superior.
- 4) Promovarea in grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizeaza pe baza criteriilor stabilite prin regulament-cadru aprobat prin hotarare de Guvern.
- 5) Promovarea in grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 in 3 ani, in functie de performantele profesionale individuale, apreciate cu calificativul „foarte bine” cel putin de doua ori in ultimii 3 ani, de catre comisia desemnata prin dispozitia ordonatorului principal de credite bugetare, din care fac parte reprezentantii sindicatului, sau, dupa caz, reprezentantii salariatilor.
- 6) Activitatea profesionala se apreciaza anual, ca urmare a evaluarii performantelor individuale , de catre primar, la propunerea sefului ierarhic, prin acordare de calificative: „bine”, „satisfacator”, si „nesatisfacator”.
- 7) Ordonatorul principal de credite stabileste criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale , conform art.8 din Legea nr. 153/2017 si poate stabili si alte criterii de evaluare in functie de specificul activitatii.

Art. 92. Promovarea functionarilor publici

- 1) Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare in *gradul profesional imediat superior* celui detinut, functionarul public trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:
 - a) sa aiba cel putin 3 ani vechime in gradul profesional al functiei publice din care promoveaza;
 - b) sa fi obtinut cel putin calificativul „foarte bine” de cel putin doua ori in ultimii 3 ani la evaluarea anuala a performantelor individuale din ultimii 2 ani calendaristici;
 - c) sa nu aiba in cazierul administrativ o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii.
 - d) functionarii publici care nu îndeplinesc conditiile de vechime prevazute pentru promovarea în gradul profesional imediat superior celui detinut pot participa la concursul organizat, în conditiile legii, în vederea promovarii rapide în functia publica.
- 2) Pentru a participa la concursul de *promovare într-o funcție publică de conducere*, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
 - a) să fie absolvenți de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
 - b) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
 - c) să îndeplinească cerințele specifice prevăzute în fișa postului;
 - d) să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 57 alin. (6) din Statutul Funcționarilor Publici , republicat;
 - e) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

Art. 93.

1) În urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior, funcționarii publici de execuție au dreptul de a participa la examenul organizat pentru ocuparea unei funcții publice într-o clasă superioară celei în care sunt încadrați, dacă studiile absolvite sunt în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau dacă instituția apreciază ca studiile absolvite sunt utile pentru desfășurarea activității.

2) Promovarea în condițiile alin. (1) se face prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului.

3) Promovarea în clasă nu se poate face pe o funcție publică de auditor sau de consilier juridic.

Art. 94. – Promovarea personalului contractual

1) Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant sau temporar vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post se face prin transformarea postului din statutul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

2) Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual se face prin examen.

3) Pentru a participa la concursul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul „foarte bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale de cel puțin două ori în ultimii trei ani.

4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale la promovarea în grade sau trepte profesionale se face în cadrul concursului, de către comisia de examinare, desemnată prin act administrativ de către ordonatorul de credite, conform prevederilor Hotărârii nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

CAPITOLUL 11

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIILOR

Art. 95

1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici / personalului contractual din cadrul Primăriei Dorohoi se realizează de către evaluator.

2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

4) Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

- a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Art. 96.

1) **Obiectivele individuale** trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;
- b) să fie cuantificabile – să aibă o formă concretă de realizare;
- c) să fie prevăzute cu termene de realizare;
- d) să fie realiste – să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- e) să fie flexibile – să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile instituției, respectiv Primăriei municipiului Dorohoi.

2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a instituției.

3) Obiectivele revizuite se vor mentiona in raportul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarului public.

Art. 97

1) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite, evaluatorul, respectiv Primarul municipiului Dorohoi, va stabili indicatorii de performanta.

2) **Criteriile de performanta ale functionarilor publici** sunt prevaute in **Anexa nr.1** la prezentul Regulament, iar criteriile de performanta ale **personalului contractual** sunt prevazute in **Anexa nr.2** la prezentul Regulament; modelul de **raport de evaluare** a performantelor profesionale individuale ale **functionarilor publici** este prevazut in **Anexa nr.3** la prezentul Regulament, iar modelul de **Fisa de evaluare** a performantelor profesionale a **personalului contractual** este prevazut in **Anexa nr.4** la prezentul Regulament Intern.

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

a) fiecare obiectiv se apreciaza cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a obiectivului respectiv, in raport cu indicatorii de performanta;

b) fiecare criterii de performanta se noteaza de la 1 la 5, nota exprimand aprecierea indeplinirii criteriului de performanta in realizarea obiectivelor individuale stabilite.

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

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

6) Punctajul final al evaluarii anual este media aritmetica a notelor obtinute pentru obiectivele individuale si criteriile de performanta.

7) Semnificatia notelor prevaute la lit.a) si b) este urmatoarea: nota 1 - nivel mediu si nota 5 - nivel maxim.

Art. 98.

1) Procedura evaluarii finale se realizeaza in urmatoarele 3 etape:

a) completarea raportului de evaluare de catre evaluator, respectiv primar;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

2) Calificativul final al evaluarii se stabileste in baza notei finale, dupa cum urmeaza:

a) intre 1,00 - 2,00 – nesatisfacator;

b) intre 2,01- 3,50 – satisfacator;

c) intre 3,51- 4,50 – bine;

d) intre 4,51- 5,00 – foarte bine.

Art. 99.

1) Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa il conteste la conducatorul institutiei, respectiv la primar;

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

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

4) Salariatul nemultumit de modul de solutionare a contestatiei se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

5) în cazul în care salariatul care a fost evaluat direct de primar și este nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL 12

RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI

Sectiunea 1

RECOMPENSE. DISPOZITII COMUNE CELOR DOUA CATEGORII DE PERSONAL

Art. 100. Angajații care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin și a căror activitate este caracterizată prin spirit de inițiativă și creativitate, fidelitate și loialitate față de instituție, aducând o contribuție deosebită la îndeplinirea obligațiilor individuale sau colective, pot primi, în condițiile stabilite de legi sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, următoarele recompense:

a) mulțumiri verbale sau scrise;

b) lunar, premii de excelență pentru personalul care a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției publice, în limita a 5% din cheltuielile cu salariile de bază, gradului profesional deținut, aferente personalului prevăzut în statul de funcții, sub condiția încadrării în fondurile aprobate prin buget.

c) premiile de excelență se pot acorda în cursul anului personalului care a realizat sau a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției publice din care face parte, a participat la activități cu caracter deosebit, a efectuat lucrări cu caracter excepțional ori a avut un volum de activitate ce depășește în mod semnificativ volumul optim de activitate, în raport de complexitatea sarcinilor, ținându-se seama de evaluarea criteriilor prevăzute la art. 8 alin. (2) din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Sumele neutilizate pot fi utilizate în lunile următoare, în cadrul aceluiași an bugetar.

d) premiile de excelență individuale lunare nu pot depăși, anual, două salarii de bază minim brute pe țară garantate în plată și se stabilesc de către ordonatorii de credite în limita sumelor aprobate în buget cu această destinație, în condițiile legii, avându-se în vedere elementele prevăzute la alin. (2) Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate.

e) alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

SECTIUNEA a 2 a

SANCTIUNI. DISPOZITII COMUNE CELOR DOUA CATEGORII DE PERSONAL

Art. 101

(1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul angajat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament Intern precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv Statutul funcționarului public și Codul Muncii.

(2) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui în cauză și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care au fost rulate în condițiile legii.

(3) În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

Art. 102.

(1) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat al instituției aflat în perioada delegării la o altă unitate, se sancționează de către conducerea instituției care l-a angajat, pe baza unui referat înaintat de conducerea unității la care este delegat angajatul.

(2) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat în perioada detașării la altă unitate se sancționează de conducerea unității la care este detașat, mai puțin desfacerea contractului individual de muncă/destituire, sancțiune pe care o poate aplica numai unitatea care l-a detașat.

(3) Sancțiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor și la evaluarea performanțelor individuale, precum și la promovarea și avansarea angajatului.

(4) Angajaților nu li se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară, dacă au fost încălcate mai multe obligații de serviciu, și anume sancțiunea cea mai severă.

(5) Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, persoana sancționată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 103.

Următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere, șefi de servicii sau birouri, constituie abateri disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligațiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor în vigoare :

a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;

b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia și, respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestui personal;

c) abuzul în activitate față de personalul din subordine și/ sau știrbirea personalității acestuia;

d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;

e) promovarea unor interese personale.

CAPITOLUL IV

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Secțiunea I

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 104.

1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

3) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care **persoanelor cu contract individual de muncă** care săvârșesc o abatere disciplinară, conform art. 248 din Codul Muncii sunt:

a) avertismentul scris;

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

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

4) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

5) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

1. întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
 2. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
 3. absențe nemotivate de la serviciu;
 4. nerespectarea în mod repetat a programului de muncă;
 5. intervenția sau stăruința pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
 6. nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
 7. manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
 8. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
 9. refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul compartimentului sau a instituției;
 10. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții;
 11. comportamentul necorespunzător, agresarea verbală sau fizică a colegilor de serviciu, a șefilor ierarhici superiori sau a cetățenilor din instituție;
 12. nerespectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.
- 6) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- 7) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- 8) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile legii, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- 9) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- 10) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- 11) Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziție se cuprind în mod obligatoriu:
- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile legii, nu a fost efectuată cercetarea;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- 12) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

14) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Secțiunea a 2 a

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 105.

1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

3) În cazul **funcționarilor publici**, sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea din funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică.

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

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

6) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

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

8) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorității ori instituției publice.

9) Mustrarea scrisă se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

10) Restul sancțiunilor disciplinare se aplică de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la propunerea comisiei de disciplină.

11) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

12) Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici din autoritățile sau instituțiile publice se constituie comisii de disciplină.

13) Din comisia de disciplină face parte și un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

14) Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităților sau instituțiilor publice să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

15) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, mustrarea scrisă;
- b) în termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, următoarele sancțiuni disciplinare : diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni; suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani; retrogradarea din funcția publică pe o perioadă de până la un an
- c) în termen de 7 ani de la aplicare, destituirea din funcția publică.

16) Radieră sancțiunilor disciplinare se constată prin act administrativ al conducătorului instituției publice.

CAPITOLUL 13

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

SECȚIUNEA I

DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 106.

1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână.

2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 3 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 107.

1) 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 vineri, cu pauză de masă zilnică între orele 12,00 - 12,30.

2) Pentru personalul Direcției Taxe și Impozite Locale, personalul de deservire și cazuri deosebite în care se solicită decalarea programului, conducerea Primăriei Municipiului Dorohoi poate aproba desfășurarea programului de lucru sub un alt orar.

3) În funcție de necesitățile instituției se poate opta pentru o stabilire flexibilă a a programului de lucru, în condițiile legii.

4) Prevederile alineatului precedent se aplică acelor structuri din cadrul Primăriei Municipiului Dorohoi, care au prevăzute potrivit regulamentului de organizare și funcționare atribuții care presupun stabilirea unui program de lucru cu publicul.

Art. 108.

1) Toți angajații, au obligația să semneze zilnic condica de prezență, la venire și la plecare. În condica de prezență se va consemna ora venirii și ora plecării.

2) În ultima zi lucrătoare a lunii, șeful de direcție/serviciu/compartiment transmite la Compartimentul Resurse Umane foaia de prezență, în care se evidențiază timpul de muncă și alte situații (ore suplimentare, ore învoire, concedii, absențe, etc.). Compartimentul Resurse Umane verifică corectitudinea înregistrărilor referitoare la concediile de odihnă, fără plată, de studii și medicale și le pune în plată.

3) Pentru angajații care sunt desemnați pe perioade determinate să realizeze activități în cadrul unor alte colective de lucru, evidențierea prezenței se face în foaia de prezență întocmită de coordonatorul colectivului;

4) În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate;

5) **Învoirile în interes personal se aprobă de către conducerea Primăriei Municipiului Dorohoi. Învoirile se realizează pe baza unui bilet de voie. Timpul de învoire se recuperează în maxim 3 zile sau se diminuează corespunzător numărului de ore lucrate la sfârșitul lunii. Aceste bilete de voie vor fi centralizate și evidențiate iar prin grija Compartimentului Resurse Umane vor fi centralizate și se vor scădea la plata salariului, în cazul în care nu au fost recuperate.**

6) Oricare altă ieșire din instituție fără a se consemna în caietul de ieșiri sau în afara orelor prevăzute în prezentul regulament se va diminua la sfârșitul lunii din orele efectiv lucrate, astfel: între 5 minute și 60 de minute se va diminua cu 1 oră, între 65 de minute și 120 de minute se va diminua cu 2 ore și așa mai departe.

Art. 109.

1) Repausul săptămânal se realizează în zilele de sâmbătă și duminică, corespunzător reglementărilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA a 2 a

MUNCA SUPPLEMENTARĂ – REGLEMENTĂRI COMUNE

Art. 110.

1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de munca săptămânal este considerată munca suplimentară.

2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

3) **Personalul de conducere care dispune efectuarea de ore suplimentare în afara programului normal de lucru, are obligația de a transmite în scris, la Compartimentul Resurse Umane, referatul prin care se dispune a fi prestate peste programul normal de lucru (inclusiv în zilele libere);**

- 4) Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 60 de zile calendaristice dupa efectuarea acesteia;
- 5) In cazul in care compensarea prin ore libere platite nu este posibila in termenul prevazut la alin.4), in luna urmatoare, munca suplimentara 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 in functie de prevederile legale in vigoare.

Art. 111. Orele suplimentare nu pot depăși 360 ore anual.

SECȚIUNEA a 3 a

INTRĂRI / IEȘIRI ALE PERSONALULUI/CETĂȚENILOR

Art. 112.

- 1) **Accesul în unitate al angajaților , în afara programului normal de lucru, se face cu înregistrarea în registrul special aflat la personalul de serviciu (agent de pază sau portar).**
- 2) Prezentarea la serviciu se face cu cel puțin 5 minute înainte de începerea programului de lucru și se evidențiază de fiecare angajat în condica de prezență (07.55).
- 3) **Întârzierile mai mari de 5 minute se cumulează și se înregistrează la nivel de o oră în condica de prezență.**

Art. 113.

- 1) În cadrul Primăriei Municipiului Dorohoi , relația cu publicul se realizează prin Compartimentul Secretariat, Arhivă și prin Compartimentul Relații cu Publicul.
- 2) **Accesul persoanelor străine în clădirile Primăriei Municipiului Dorohoi se face după ora 8.00, pe baza delegației sau a oricărui act de identitate.** Personalul Primăriei Municipiului Dorohoi care controlează accesul în clădirile instituției are obligația **să anunțe imediat persoana sau compartimentul la care se deplasează persoana respectivă.**

SECȚIUNEA a 4 a

CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL PLĂTIT

Art. 114.

- 1) Dreptul la concediu de odihna 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 21 de zile lucratoare.
- 4) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.
- 5) **Primarul municipiului Dorohoi, in calitate de angajator, este obligat sa acorde concediu, pana la sfarsitul anului urmator, tuturor salariatilor care intr-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihna la care aveau dreptul. Acestia insa trebuie sa faca dovada solicitarii acordarii concediului de odihna , respectiv refuzul conducatorului de aprobare a efectuării.**
- 6) **Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.**

Art. 115.

- 1) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari care se face pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator.
- 2) In cazul in care programarea se face fractionat, angajatorul, respectiv Primarul municipiului Dorohoi este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic **cel puțin 10 zile de concediu neintrerupt.**
- 3) **Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna 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 munca.

4) Durata concediului de odihna este stabilita in functie de vechimea in munca, astfel :

a) pana la 10 ani - 21 zile lucratoare de C.O.

b) peste 10 ani - 25 zile lucratoare C.O.

Art. 116.

1) Pe perioada concediului de odihna, angajatii vor primi o indemnizatie de concediu, care nu poate fi mai mica decat salariul de baza, indemnizatiile si sporurile cu caracter permanent pentru perioada respectiva.

2) Indemnizatia de concediu reprezinta media zilnica a drepturilor salariale din ultimele 3 luni anterioare celei in care este efectuat concediul, multiplicata cu numarul de zile de concediu.

Indemnizatia de concediu de odihna se plateste de catre angajator cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu a salariatului, in urma cererii scrise formulate se salariat in acest sens.

SECTIUNEA a 5 a **ZILELE DE SARBATOARE**

Art. 117.

(1) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza, sunt:

- 1 si 2 ianuarie;

- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane;

- prima si a doua zi de Pasti;

- 1 mai;

- 1 iunie;

- prima si a doua zi de Rusalii;

- Adormirea Maicii Domnului;

- 30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei, cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei;

- 1 decembrie;

- prima si a doua zi de Craciun;

- doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele

religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele aparținand acestora.

2) Acordarea zilelor libere se face de catre angajator.

SECTIUNEA a 6 a **CONCEDII SPECIALE PLATITE**

Art. 118. Salariatii din cadrul Primariei municipiului Dorohoi au dreptul la un numar de zile platite, pentru anumite evenimente familiale, pentru care trebuie sa prezinte justificările legale, nominalizate mai jos:

a) casatoria salariatului - 5 zile

b) nasterea sau casatoria unui copil - 3 zile

c) decesul sotului/sotiei sau al unei rude de pana la gradul II a salariatului - 3 zile.

d) controlul medical anual al salariatului - 1 zi.

SECTIUNEA a 7 a **CONCEDIUL SI INDEMNIZATIA PENTRU INCAPACITATE TEMPORARA DE MUNCA**

Art. 119.

1) Salariatii din cadrul primariei municipiului Dorohoi au dreptul la concedii medicale si la indemnizatii pentru incapacitate temporara de munca, in conditiile legii.

- 2) In cazul aparitiei incapacitatii temporare de munca, salariatii din cadrul institutiei vor instiinta conducerea Primariei municipiului Dorohoi, in termen de cel mult 24 de ore de la acordarii concediului medical. In situatia in care aparitia starii de incapacitate temporara de munca a intervenit in zilele declarate nelucratoare, salariatii au aobligatia de a instiinta conducerea institutiei in prima zi lucrătoare.
- 3) 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.
- 4) în cazul in care salariatul se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii, raportul de serviciu se suspendă de drept.

SECȚIUNEA a 8 a

CONCEDIUL FARA PLATA

Art. 120.

- 1) Salariatii din cadrul Primariei municipiului Dorohoi au dreptul la concedii fara plata, a caror durata insumata nu poate depasi 90 de zile lucratoare anual, pentru rezolvarea urmatoarelor situatii personale:
- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fara frecventa, a examenelor de an universitar, cat si a examenului de diploma, pentru salariatii care urmeaza o forma de invatamant superior, curs seral sau fara frecventa;
- b) sustinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, in cazul salariatilor care beneficiaza de burse de doctorat;

Art. 121.

- 1) Salariatii Primăriei Municipiului Dorohoi au dreptul la concedii fără plată, fara limita prevazuta la art.136, in urmatoarele situatii:
- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani;
- b) tratament medical efectuat în străinătate, cu avizul Ministerului Sănătății.
- 2) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la art. precedent, pe durate stabilite prin acordul părților, de maxim 90 de zile anual.
- 3) Pe durata concediilor fara plata, persoanele respective isi pastreaza calitatea de salariat.

CAPITOLUL 14

FORMAREA PROFESIONALĂ

SECȚIUNEA 1

REGLEMENTĂRI COMUNE

Art. 122.

- 1) Angajatorul, respectiv Primaria municipiului Dorohoi, are obligatia de a asigura participarea la programe de formare profesionala pentru toti salariatii, cel putin o data la 3 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 locul de munca;
- e) formare individualizata;
- f) alte forme de pregatire convenite intre angajator si salariat.

Art. 123. 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. 124.

1) salariatii care au beneficiat de un curs de formare profesionala in conditiile art.139 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. 125.

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.

SECȚIUNEA a 2 a

FORMAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 126. Functionarii publici au dreptul si obligatia de a-si imbunatati in mod continuu abilitatile si pregatirea profesionala.

Art. 127.

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

2) Pe perioada in care functionarii publici urmeaza forme de perfectionare profesionala, beneficiaza de drepturile salariale cuvenite, in situatia in care acestea sunt:

a) organizate la initiativa ori in interesul institutiei publice, respectiv Primariei municipiului Dorohoi;

b) urmate la initiativa functionarului public, cu acordul conducatorului institutiei publice.

3) Functionarii publici care urmeaza forme de perfectionare profesionala, a caror durata este mai mare de 90 de zile intr-un an calendaristic, organizate in tara sau in strainatate, finantate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligati sa se angajeze in scris ca vor lucra in administratia publica intre 2 si 5 ani de la terminarea programelor, proportional cu numarul zilelor de perfectionare profesionala, daca pentru programul respectiv nu este prevazuta o alta perioada.

4) Functionarii publici care au urmat forme de perfectionare profesionala, in conditiile alin. (3), ale caror raporturi de serviciu inceteaza, potrivit dispozitiilor art. 97 lit. b), d) si e), ale art. 98 alin. (1) lit. f) si g) sau ale art. 99 alin. (1) lit. d) din Legea nr.188/1996 privind Statutul functionarilor publici, republicata, inainte de implinirea termenului prevazut sunt obligati sa restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfectionare, precum si, dupa caz, drepturile salariale primite pe perioada perfectionarii, calculate in conditiile legii proportional cu perioada ramasa pana la implinirea termenului.

5) Prevederile alin. (4) nu se aplica în cazul în care functionarul public nu mai detine functia publica din motive neimputabile acestuia.

6) În cazul în care persoanele care au urmat o forma de perfectionare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate sa restituie institutiei sau autoritatii publice contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfectionare, precum si drepturile salariale primite în perioada perfectionarii, calculate în conditiile legii, daca acestea au fost suportate de institutia publica.

Art. 128. Nu constituie forme de perfectionare profesionala si nu pot fi finantate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare sau studiile de doctorat.

Art. 129. Primaria municipiului Dorohoi, prin grija compartimentului Resurse Umane, are obligatia sa comunice anual Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, în conditiile legii, planul de perfectionare profesionala a functionarilor publici, precum si fondurile prevazute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfectionare profesionala a functionarilor publici, organizate la initiativa ori în interesul institutiei publice.

SECȚIUNEA a 3 a

FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 130.

1) Pentru personalul contractual, în cazul în care participarea la cursurile de formare profesională este inițiată 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 indemnizație plătită de instituție, prevăzută în contractul individual de muncă și care este egală cu salariul de bază, indemnizația de conducere și spor vechime, corespunzător perioadei.

2) În cazul în care în cursul unui an calendaristic pentru salariații în vârstă de până la 25 de ani și respectiv în cursul a 2 ani calendaristici consecutivi pentru salariații în vârstă de peste 25 ani, nu a fost asigurată participarea la o formare profesională pe cheltuiela instituției, salariatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de Primăria Municipiului Dorohoi, de până la 10 zile lucrătoare.

Art. 131.

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

2) Durata efectivă a perioadei din actul adițional se stabilește de conducerea instituției.

3) În cazul nerespectării angajamentului/actului adițional salariații sunt obligați să restituie instituției drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecționare, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum și celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepția cazului în care salariații nu mai dețin funcția respectivă din motive neimputabile acestora.

Art. 132.

1) Concediile fara plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul Sindicatului sau, dupa caz, a reprezentantilor salariatilor, și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

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

3) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite mai sus.

CAPITOLUL 15

PROTECȚIA PERSONALULUI DIN PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DOROHOI CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art. 133. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, sunt ocrotite și promovate de lege;
- c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și 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 autoritățile publice, instituțiile publice sunt dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice ;
- g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
- h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară , care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 134.

1) Avertizarea privind fapte de încălcare a legii:

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii , prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor de lege;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;

- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice ;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 135.

1) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale,
- b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității 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 autorității publice, instituției publice din care face parte persoana care a încălcat legea,
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

Art. 136. Protecția funcționarilor publici, a personalului contractual și a altor categorii de personal:

1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități 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 autorităților publice, instituțiilor publice au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

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

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

Art. 137.

1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

2) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități

publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin lege.

CAPITOLUL 15

SECURITATEA PATRIMONIALĂ

Art. 138. Conducerii Primăriei Municipiului Dorohoi îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

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

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

Art. 139. Angajaților le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) să respecte cu strictețe sarcinile prevăzute în acest sens în fișele de post;

b) să nu înstrăineze mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le au în folosință sau materialul documentar pus la dispoziție de către instituție;

c) să sesizeze conducerii Primăriei Municipiului Dorohoi nerespectarea de către alți angajați a condițiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condițiilor de protecție a muncii;

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

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

CAPITOLUL 17

DISPOZITII FINALE

ACTE ADITIONALE

Art. 140.

1) Prezentul Regulament Intern se aduce la cunostinta prin grija Compartimentului Resurse Umane si isi produce efectele fata de salariatii de la **momentul incunostintarii acestora.**

2) Regulamentul Intern se completează cu reglementările legale prevăzute în legislația muncii și alte acte normative incidente în materie.

3) Regulamentul Intern se afiseaza la sediul angajatorului, respectiv la sediul Primariei Municipiului Dorohoi si se publica pe site-ul institutiei.

4) Angajatorul are obligația de a avea în permanență la dispoziție un număr de 2 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către salariați sau reprezentanții acestora și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.

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

Art. 141. Toți salariatii Primăriei Municipiului Dorohoi sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament Intern.

Art. 142.

1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile Regulamentului Intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

2) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in Regulamentul Intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate potrivit alin.1).



**PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI DOROHOI**

GRIGORE CHICA 34
715200 - DOROHOI
BOTOȘANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro

Fax: +40(231)611310
Tel: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro



Art. 143. Prezentul Regulament contine un numar de **5 ANEXE**, dupa cum urmeaza:

- a) anexa nr.1 - criteriile de performanta a functionarilor publici din cadrul Primariei municipiului Dorohoi;
- b) anexa nr.2 - criteriile de performanta a personalului contractual din cadrul Primariei municipiului Dorohoi;
- c) anexa nr. 3 - modelul de raport de evaluare a performantelor profesionale ale functionarilor publici din cadrul Primariei municipiului Dorohoi;
- d) anexa nr. 4 - modelul de fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Primariei municipiului Dorohoi.
- e) anexa nr.5 - modelul de bilet de voie/invoire pentru iesirile din unitate in interes personal.

Art. 144. Prezentul Regulament Intern a fost aprobat prin Dispoziția Primarului Municipiului Dorohoi nr.....din /.....2018 și isi produce efectele fata de salariați de la momentul incunostintării acestora.

Art. 145. Pentru informarea cetățenilor, funcționarilor publici și personalului contractual, compartimentul Resurse Umane are obligația de a sigura publicitatea , publicând regulamentul pe site-ul instituției, respectiv **www.primariadorohoi.ro**.

Art. 146. Prezentul Regulament se repartizează de către compartimentul Resurse Umane, prin transmiterea, prin intermediul poștei electronice, tuturor salariaților din cadrul Primăriei municipiului Dorohoi, dar și prin multiplicarea și înmânarea, sub semnătură, tuturor șefilor de servicii/compartimente din cadrul instituției. Aceștia din urmă, vor asigura prelucrarea Regulamentului intern cu întregul aparat din subordine.

Art. 147. Persoanele nou angajate vor fi informate în momentul începerii activității, asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin prezentul Regulament intern.

Art. 148. Orice modificare care intervine în conținutul prezentului Regulament , în baza prevederilor legale, sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite de legislație și de prezentul Regulament.

----- // -----

PRIMAR,
ing. Dorin Alexandrescu

COMP.RESURSE UMANE
cons. Carmen Gavrilu

reg. spec. SIRINARIU VICTORIA

SECRETAR,
jr. Ciprian Dohotariu

COMP. CABINET PRIMAR,
cons. Daniela Grosu

CRITERII DE PERFORMANȚĂ

Nr. crt.	Criteriul de performanță	Definierea criteriului pentru funcționarii publici din clasa I	Definierea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a II - a	Definierea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a III - a
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
4.	Capacitatea de autoperecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele esențiale pentru domeniul analizat	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat

6. Creativitate si spirit de initiativa	Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii; atitudine pozitiva fata de idei noi	Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii; atitudine pozitiva fata de idei noi	Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii; atitudine pozitiva fata de idei noi; spirit inventiv
7. Capacitatea de planificare si de a actiona strategic	Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilitatile acestora; capacitatea de a anticipa solutiile si de a organiza timpul propriu sau, dupa caz, al celorlalti (in functie de nivelul de competenta), pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu	Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilitatile acestora; capacitatea de a anticipa solutiile si de a organiza timpul propriu sau, dupa caz, al celorlalti (in functie de nivelul de competenta), pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu	Capacitatea de a-si organiza timpul propriu pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu
8. Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfasura activitati pentru indeplinirea atributiilor de serviciu fara a solicita coordonare, cu exceptia cazurilor in care activitatile implica luarea unor decizii care depasesc limitele de competenta	Capacitatea de a desfasura activitati pentru indeplinirea atributiilor de serviciu fara a solicita coordonare, cu exceptia cazurilor in care activitatile implica luarea unor decizii care depasesc limitele de competenta	
9. Capacitatea de a lucra in echipa	Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
10. Competenta in gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei

CRITERIILE DE PERFORMANTA PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

NR.CRT.	CRITERIU	DEFINITIE	ACTIUNI
1.	Orientarea spre succes	Acționează pentru îmbunătățirea performanțelor sau pentru a realiza o sarcina mai bine, mai ieftin, mai eficient, angajându-se în îndeplinirea unor obiective provocatoare.	- lucrează pentru a depăși standardele, a fi gata înainte de termenele limita, sau a întrece performanțele celorlalți, dezvolta cai mai bune și mai eficiente pentru a îmbunătăți performanța ; stabilește și acționează pentru a atinge obiective provocatoare dar realiste, atât pentru el, cât și pentru ceilalți;
2.	Preocuparea pentru ordine și calitate	Întreprinde acțiuni personale pentru a asigura exactitatea și calitatea muncii proprii și a altora, prin controlarea sau monitorizarea datelor, și prin dezvoltarea și menținerea sistemelor de organizare a muncii și informațiilor.	- verifica de doua ori exactitatea informației din munca sa; monitorizează calitatea muncii celorlalți; monitorizează stadiul de progres al proiectelor versus termenele limita.
3.	Inițiativă	Întreprinde acțiuni în mod independent sau din propria inițiativă, în vederea evidențierii punctelor critice sau a oportunităților, înainte de a i se cere acest lucru; face mai mult decât se așteaptă de la postul respectiv.	- întreprinde acțiuni pentru a evidenția oportunitățile înainte ca cineva să i-o ceară sau să fie forțat de evenimente; perseverează pentru a învinge obstacolele/ respingerile; întreprinde acțiuni sau se angajează să rezolve sarcini în plus față de ceea ce se așteaptă de la el.
4.	Culegerea de informații	Colectează și folosește informații relevante pentru munca sa, bazate pe probleme sau oportunități, sau folosește o serie de tehnici de colectare sau revizuire a informațiilor înaintea luării oricărei decizii.	- iese din mediul sau pentru a colecta informații sau a-i chestiona pe cei mai apropiați de problema respectivă; cercetează în continuare, trecând la ceea ce este evident, prin adresarea unor întrebări sau folosirea altor metode, pentru a determina factorii care stau la baza situației respective sau care au generat problema; telefoncă sau contactează alte persoane care nu sunt implicate direct în respectiva situație, pentru a afla punctul lor de vedere sau informații relevante.
5.	Orientarea către servicii de calitate oferite cetățenilor	Lucrează pentru a înțelege și a veni într-un mod pozitiv în întâmpinarea nevoilor cetățeanului, indiferent dacă acesta este unul intern sau extern instituției.	- încearcă în mod concret să crească valoarea serviciilor oferite cetățenilor; culege informații despre nevoile reale ale cetățenilor, evidențiindu-le pe acelea care n-au fost inițial prezentate sau exprimate; corectează rapid și nepărtinitor orice problema legată de serviciile oferite cetățenilor.

6.	Impactul si influenta	Foloseste o scrie de abordari si metode pentru a influenta, convinge sau obtine sprijinul/cooperarea altora.	- incercarea sa convinga in mod direct pe altii facand un apel rațional la motiv, folosește date si informații pentru a-si sustine poziția; adapteaza o prezentare sau o discutie la interesele si grijele specifice audientei; calculează impactul acțiunii/ cuvintelor sale astfel încât sa obtina un efect special asupra celorlalti; anticipeaza si se pregateste pentru reactia celorlalti.
7.	Capacitatea de a lega relatii interumane	Actioneaza in vederea dezvoltării si mentinerii unei retele de legaturi in interiorul si in afara institutiei, cu oameni care ar putea oferi informatii sau ar putea sustine obiectivele acesteia ; de asemenea, tot aici intra capacitatea de a realiza relatii strânse de prietenie cu ceilalti, care ar putea ajuta la atingerea obiectivelor.	- depune efort pentru a stabili un contact cu colegii de munca sau cu clientii, prin legături informale; menține relațiile cu ceilalti angajati, ceea ce este esential in realizarea cerintelor profesionale; dezvolta si folosește rețeaua de contacte, in interesul institutiei.
8.	Munca în echipa si cooperarea	Intenția de a face parte din echipa, de a lucra împreuna; aceasta implica in mod direct si ceilalti angajati.	- evalueaza in mod real contributia celorlalti si le solicita ideile si opiniile pentru a-l ajuta la propriile planuri si decizii; menține oamenii informați si cu datele la zi, împărțind cu bunăvoința informații; vorbește despre colegi în termeni pozitivi, respectând contributia celorlalti
10.	Încrederea în sine	Are o încredere puternica, dar realista, in propriile planuri, decizii, actiuni, si are abilitatea de a îndeplini sarcini dificile; nu va sovaie in fata unor opozitii puternice, si invata sa faca fata in mod constructiv situatiilor dificile si insucceselor.	- caută/ abordează cu o atitudine încrezătoare de " pot face", noi provocări sau responsabilități adiționale; exprima încrederea in abilitățile/ interpretările proprii, sau in punctul de vedere legat de o situație sau o problema; acțiunile sale sprijină sau îndreptătesc pretențiile de încredere in sine.

ANEXA Nr. 6/HG nr.611/2008

RAPORT DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:.....				
Funcția publică:.....				
Treapta de salarizare:.....				
Data ultimei promovări:.....				
Numele și prenumele evaluatorului:.....				
Funcția:.....				
Perioada evaluată: de la..... la.....				
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:				
1.....				
2.....				
3.....				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor				
Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii		
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță				
Nota finală a evaluării:				
(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)				

Calificativul evaluării:			
Rezultate deosebite:			
1.....			
2.....			
3.....			
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:			
1.....			
2.....			
3.....			
Alte observații:			
1.....			
2.....			
3.....			
Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:			
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea: 1.....			
2.....			
3.....			
Comentariile funcționarului public evaluat:			
Numele și prenumele funcționarului public evaluat.....			
Funcția			
Semnătura funcționarului public evaluat			
Data:.....			
Numele și prenumele evaluatorului			
Funcția			
Semnătura evaluatorului			
Data:.....			
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:			
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează			
Funcția			
Semnătura persoanei care contrasemnează			
Data:.....			

*) - primul rând din tabel se modifică și va avea următorul cuprins:
 "Numele și prenumele funcționarului public evaluat
 Funcția publică
 Data ultimei promovări"

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DORHOI
JUDEȚUL BOTOȘANI**

APROB,

Funcția ordonatorului de credite : PRIMAR
Numele și prenumele ordonatorului de credite :
ing. Dorin Alexandrescu,
Semnătura și data :

.....

Numele și prenumele angajatului	Funcția, gradul sau treapta după caz	Perioada de evaluare
_____	_____	De la. 01.01.2017
_____	_____	Până la 31.12.2017

FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale(criterii)

- a) Abilități impuse de funcție din domeniul de activitate al angajatului, care atestă pregătirea profesională: - maxim 15 puncte
- cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor în termenele stabilite-maxim 5 puncte
 - gradul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite-maxim 5 puncte
 - eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate în contextul atingerii obiectivelor propuse-maxim 5 puncte;
- b) Comportamentul în situații de criză .- maxim 5 puncte;
- c) Asumarea responsabilităților- maxim 5 puncte
- d) Inițiativă și creativitate – maxim 5 puncte.

TOTAL PUNCTAJ

A=suma notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare _____

B=diferența dintre coeficientul minim de multiplicare potrivit legii, corespunzător funcției, gradului sau, după caz, treptei profesionale a angajatului _____

C=coeficientul de multiplicare corespunzător performanțelor profesionale ale angajatului=coeficientul minim de multiplicare corespunzător funcției, gradului sau, după caz, treptei profesionale a angajatului se adună cu rezultatul înmulțirii dintre A și B, împărțit la 30, cifră care reprezintă suma notelor maxime ce pot fi acordate pentru fiecare criteriu _____

Salariul de bază al angajatului=coeficientul de multiplicare corespunzător performanțelor profesionale ale angajatului, înmulțit cu valoarea de referință sectorială prevăzută de lege _____

A maxim=suma maximă a notelor acordate fiecărui criteriu de evaluare a performanțelor profesionale, prevăzute în anexa nr.3, pentru angajatul din structura condusă.

A minim=suma minimă a notelor acordate fiecărui criteriu de evaluare a performanțelor profesionale, prevăzute în anexa nr.3, pentru angajatul din structura condusă

M=media aritmetică dintre A minim și A maxim=suma dintre A minim și A maxim împărțită la 2.

Indemnizația de conducere individuală= M împărțit la 30, cifră ce reprezintă suma notelor maxime ce pot fi acordate pentru fiecare criteriu, iar rezultatul se înmulțește cu limita maximă, în procente, pentru indemnizația de conducere corespunzătoare funcției, prevăzută de lege _____

Funcția, numele și prenumele șefului ierarhic
a întocmit fisa de evaluare

Data și semnătura șefului ierarhic care
care a întocmit fisa de evaluare

.....
.....

.....
.....

Data și semnătura angajatului pentru luare de cunoștință despre evaluarea salariului de bază și despre indemnizația de conducere individuală, după caz _____

Contestația cu privire la fisa de evaluare și la salariul de bază: DA/NU (data și semnătura angajatului) _____

Evaluarea definitivă în urma contestației

A=suma notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare _____

B=diferența dintre coeficientul maxim și coeficientul minim de multiplicare corespunzător funcției, gradului sau, după caz, treptei profesionale a angajatului _____

C=coeficientul de multiplicare corespunzător performanțelor profesionale ale angajatului=coeficientul minim de multiplicare corespunzător funcției, gradului sau după caz, treptei profesionale a angajatului ce pot fi acordate pentru fiecare criteriu _____

Salariul de bază al angajatului=coeficientul de multiplicare corespunzător performanțelor profesionale ale angajatului, înmulțit cu valoarea de referință sectorială prevăzută de lege _____

A maxim=suma maximă a notelor acordate fiecărui criteriu de evaluare a performanțelor profesionale, prevăzute în anexa nr.3, pentru angajatul din structura condusă

A minim=suma minimă a notelor acordate fiecărui criteriu de evaluare a performanțelor profesionale, prevăzute în anexa nr.3, pentru angajatul din structura condusă

M = media aritmetică dintre A minim și A maxim=suma dintre A minim și A maxim împărțită la 2.

Indemnizația de conducere individuală= M împărțit la 30, cifră ce reprezintă suma notelor maxime ce pot fi acordate pentru fiecare criteriu, iar rezultatul se înmulțește cu limita maximă, în procente, pentru indemnizația de conducere corespunzătoare funcției, prevăzută de lege _____

- funcția persoanei care a modificat evaluarea _____

- numele și prenumele persoanei care a modificat evaluarea _____

- data și semnătura persoanei care a modificat evaluarea _____

Data și semnătura angajatului pentru luarea la cunoștință despre evaluarea definitivă, despre salariul de bază și după caz, despre indemnizația de conducere individuală _____



**PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI DOROHOI**

GRIGORE GHICA 34
715200 - DOROHOI
BOTOȘANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro

Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro



COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Anexa nr.5 la R.I./2018

Nr...../.....2018

BILET DE VOIE/ÎNVOIRE

Domnul/ Doamna.....salariat/ă în cadrul Primăriei municipiului Dorohoi, în funcția de la Direcția /Serviciul/Biroul/Compartimentul....., este învoit/ă în data de, de la ora, la ora....., pentru rezolvarea unor probleme personale în afara instituției.

Orele învoite vor fi recuperate în termen de 3 zile de la învoire. Șeful ierarhic superior va confirma, prin semnătura, recuperarea efectuată.

Propun spre aprobare,
(numele șefului ierarhic superior)

Aprob,
PRIMAR,
ing. Dorin Alexandrescu



**PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI DOROHOI**

GRIGORE GHICA 34
715200 - DOROHOI
BOTOȘANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro

Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro



COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Anexa nr.5 la R.I./2018

Nr...../.....2018

BILET DE VOIE/ÎNVOIRE

Domnul/ Doamna.....salariat/ă în cadrul Primăriei municipiului Dorohoi, în funcția de la Direcția /Serviciul/Biroul/Compartimentul....., este învoit/ă în data de, de la ora, la ora....., pentru rezolvarea unor probleme personale în afara instituției.

Orele învoite vor fi recuperate în termen de 3 zile de la învoire. Șeful ierarhic superior va confirma, prin semnătura, recuperarea efectuată.

Propun spre aprobare,
(numele șefului ierarhic superior)

Aprob,
PRIMAR,
ing. Dorin Alexandrescu

