



DISPOZIȚIA nr. 550

Primarul Municipiului Botoșani

Analizând referatul Serviciului Resurse Umane, Salarizare nr. 2940/16.06.2021 prin care se propune modificarea programului de lucru al personalului și programul cu publicul în cadrul Direcției Impozite și Taxe,

având în vedere prevederile art. 489 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare,

văzând *Procesul verbal* nr. 2939/16.06.2021 încheiat de către Comisia paritară din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Botoșani și S.P.C.L.E.P. prin care se exprimă acordul privind modificarea programului de lucru cu publicul în cadrul Direcției Impozite și Taxe

în temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 555 din 5 iulie 2019,

Dispune:

Art.1 Se modifică și se completează anexa la Dispoziția Primarului nr. 1163/2015, modificată și completată prin Dispoziția Primarului nr. 1328/ 2015, Dispoziția Primarului nr. 107/2021, după cum urmează:

Art. 116 alin. (3)

a) Pentru Direcția Impozite și Taxe programul de lucru cu publicul se stabilește în zilele de luni, marți și joi între orele 8³⁰-16⁰⁰, în ziua de miercuri între orele 8³⁰-18⁰⁰, vineri 8³⁰-13³⁰.

b) Pentru Direcția Impozite și Taxe programul de lucru al personalului se modifică astfel:

- în zilele de luni, marți și joi: între orele 8⁰⁰-16³⁰
- în ziua de miercuri se va lucra în 2 schimburi:
 - schimbul I: între orele 8⁰⁰-16³⁰
 - schimbul II: între orele 10⁰⁰ - 18³⁰
- în ziua de vineri un singur schimb, între orele 8⁰⁰- 14⁰⁰.

Art.2 Regulamentul Intern aprobat prin Dispoziția Primarului nr. 1163/2015, modificată și completată prin Dispoziția Primarului nr. 1328/ 2015 și Dispoziția Primarului nr. 107/2021, va fi republicat cu modificările și completările din prezenta dispoziție și va fi adus la cunoștința personalului din cadrul Direcției Impozite și Taxe pe bază de semnătură, șefilor /coordonatorilor de compartimente din cadrul Direcției Impozite și Taxe, prin notă internă.

Art. 3 Regulamentul intern va fi publicat pe site-ul instituției de către Compartimentul Informatic.

Art. 4 Serviciul Centru Informații Cetățeni și Serviciul Resurse Umane, Salarizare vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Data astăzi 16 iunie 2021


COSMIN - IONUT ANDREI

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL UAT MUNICIPIUL BOTOSANI
IOAN APOSTU**



DISPOZIȚIA nr. 107

Primarul Municipiului Botoșani

analizând referatul Direcției Impozite și Taxe nr. 495/19.01.2021 prin care se propune modificarea programului de lucru cu publicul în cadrul Direcției Impozite și Taxe,

având în vedere prevederile art. 489 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare,

văzând *Procesul verbal* nr. 315/21.01.2021 încheiat de către Comisia paritară din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Botoșani și S.P.C.L.E.P. prin care se exprimă acordul privind modificarea programului de lucru cu publicul în cadrul Direcției Impozite și Taxe în temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 555 din 5 iulie 2019,

Dispune:

Art.1 Se modifică și se completează anexa la Dispoziția Primarului nr. 1163/2015, modificată și completată prin Dispoziția Primarului nr. 1328/ 2015, după cum urmează:

Art. 116 alin. (3)

a) Pentru Direcția Impozite și Taxe programul de lucru cu publicul se stabilește în zilele de luni, marți și joi între orele 8⁰⁰-16⁰⁰, în ziua de miercuri între orele 10³⁰-18⁰⁰, vineri 8³⁰-13³⁰.

b) Pentru Direcția Impozite și Taxe programul de lucru al personalului se modifică astfel: în zilele de luni, marți și joi între orele 8⁰⁰-16³⁰, în ziua de miercuri între orele 10⁰⁰-18³⁰, în ziua de vineri între orele 8⁰⁰-14⁰⁰.

Art.2 Regulamentul Intern aprobat prin Dispoziția Primarului nr. 1163/2015, modificată și completată prin Dispoziția Primarului nr. 1328/ 2015, va fi republicat cu modificările și completările din prezenta dispoziție și va fi adus la cunoștința personalului din cadrul Direcției Impozite și Taxe pe bază de semnătură, șefilor /coordonatorilor de compartimente din cadrul Direcției Impozite și Taxe, prin notă internă.

Art. 3 Regulamentul intern va fi publicat pe site-ul instituției de către Compartimentul Informatic.

Art. 4 Serviciul Centru Informații Cetățeni și Serviciul Resurse Umane, Salarizare vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Data astăzi 21 ianuarie 2021

PRIMAR,
COSMIN – IONUT ANDREI



AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL UAT MUNICIPIUL BOTOSANI
IOAN APOSTU



DISPOZITIA nr. 1328

Primarul Municipiului Botosani,

analizand referatul Serviciului Resurse Umane nr. 18859 /04.08.2015 prin care se propune modificarea unor articole din Regulamentul Intern aprobat prin anexa la Dispozitia Primarului nr. 1163 / 2015,

având în vedere prevederile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 7 /2004 privind Codul de Conduită al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și ale OUG nr. 8 /2009 privind acordarea voucherelor de vacanță aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 173 /2015,

văzând avizul Sindicatului Liber al Salariaților din Administrația Publică Locală a Municipiului Botoșani, nr. 54 /17368/ 2015 ,

în temeiul art. 68 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

Dispune:

Art. 1 – Se modifică și se completează anexa la Dispozitia Primarului nr. 1163 / 2015 , după cum urmează :

Art. 45 lit g) din Secțiunea I – **Drepturile și obligațiile funcționarilor publici** i va avea următorul cuprins :

" să beneficieze pe lângă indemnizația de concediu de o primă de vacanță numai sub forma unui voucher de vacanță , acordat conform prevederilor legale în vigoare "

Art. 47 din Secțiunea a 2 a – **Drepturile și obligațiile personalului contractual** se introduce lit. n) care va avea următorul cuprins :

" să beneficieze pe lângă indemnizația de concediu de o primă de vacanță numai sub forma unui voucher de vacanță , acordat conform prevederilor legale în vigoare "

Art. 107 alin 11 din Secțiunea a 3a – **Sancțiuni privind funcționarii publici** va avea următorul cuprins :

" Întregistrarea unui număr de 24 ore absente nemotivate într-o lună atrage după sine sancționarea disciplinară . Efectuarea unui număr de 56 de ore absențe nemotivate pe parcursul unui an calendaristic conduce la desfacerea disciplinară a raportului de serviciu. "

Art. 112 alin 9 din Secțiunea a 4 a – Sancțiuni privind personalul contractual va avea următorul cuprins :

" Întregistrarea unui număr de 24 ore absente nemotivate într-o lună atrage după sine sancționarea disciplinară . Efectuarea unui număr de 56 de ore absențe nemotivate pe parcursul unui an calendaristic conduce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă "

Art. 116 alin 3 din Capitolul "Timpul de muncă și timpul de odihnă" din Regulamentul intern aprobat prin Dispozitia nr. 1163/ 2015 va avea următorul cuprins :

" Pentru Direcția de Impozite și Taxe programul de lucru cu publicul se stabilește pentru zilele de luni, marți, joi și vineri , între orele 8,30 – 16,30 , iar pentru ziua de miercuri , între orele 8,30 – 17,30. "

Art. 122 alin 2 din Capitolul "Timpul de muncă și timpul de odihnă" , Secțiunea a 3 a Intrări/ iesiri ale personalului va avea următorul cuprins :

" Accesul persoanelor străine în sediul central al Primăriei Municipiului Botoșani se face după ora 8,00 pe baza unui act de identitate sau a unei delegații, în schimbul căruia primește un ecuson cu inscripția VIZITATOR . Personalul de pază din cadrul Primăriei Municipiului Botosani sau Politiei Locale are obligația să anunțe imediat persoana sau compartimentul la care se deplasează persoana respectivă. "

Art. 2– Regulamentul Intern aprobat prin Dispozitia Primarului nr. 1163/2015 va fi republicat cu modificările din prezenta dispoziție și va fi adus la cunoștință pe bază de semnătură, șefilor / coordonatorilor compartimentelor de specialitate, prin notă internă.

Șefii / coordonatorii compartimentelor au obligația de a face cunoscute prevederile Regulamentului Intern tuturor salariaților, pe bază de semnătură.



România
Județul Botoșani
Municipiul Botoșani

CF: 3372882

Art.3 – Regulamentul intern va fi publicat de către Compartimentul Informatic, pe site-ul instituției.

Art.4 – Serviciul Centru Informații Cetățeni și Serviciul Resurse Umane vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Data astăzi: 04 august 2015

Primar,

Ovidiu Iulian Portariuc



Avizat pentru legalitate,
Secretar,
Ioan Apostu



DISPOZITIA nr. 1/63

Primarul Municipiului Botoșani,

analizând referatul Serviciului Resurse Umane nr. 15238/2015 prin care se propune reactualizarea Regulamentului Intern aprobat prin Dispoziția Primarului nr. 20170 / 2008, având în vedere prevederile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 7 /2004 privind Codul de Conduită al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, văzând avizul Sindicatului Liber al Salariaților din Administrația Publică Locală a Municipiului Botoșani, nr. 47 / 07.06.2015, în temeiul art. 68 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

Dispune:

Art.1 – Se aprobă Regulamentul Intern aplicabil funcționarilor publici și personalului cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Botoșani și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență Persoanelor Botoșani, conform anexei nr. 1 la prezenta dispoziție.

Art.2 – La data intrării în vigoare a prezentului Regulament se abrogă Regulamentul Intern aprobat prin Dispoziția Primarului nr. 20170 / 2008,

Art.3 – Regulamentul Intern va fi adus la cunoștință, pe bază de semnătură, șefilor / coordonatorilor compartimentelor de specialitate, prin notă internă.

Șefii / coordonatorii compartimentelor au obligația de a face cunoscute prevederile Regulamentului Intern tuturor salariaților, pe bază de semnătură.

Art.4 – Regulamentul intern va fi publicat de către Compartimentul Informatic, pe site-ul instituției.

Art.5– Serviciul Centru Informații Cetățeni și Serviciul Resurse Umane vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Data astăzi 22.06. 2015

Primar,
Ovidiu Iulian Portariuc



Avizat pentru legalitate,
Secretar,
Ioan Apostu



România
Județul Botoșani
Municipiul Botoșani

CF: 3372882

SERVICIUL RESURSE UMANE
Nr. 15238 din 18 iunie 2015

REFERAT ,

Având în vedere prevederile Codului Muncii , cu modificările și completările ulterioare, referitoare la întocmirea Regulamentului intern, se propune spre aprobare modificarea / completarea unor articole din Regulamentul intern aprobat prin Dispoziția Primarului nr. 20170 / 2008, aplicabil funcționarilor publici și personalului cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Botoșani și Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Botoșani.

Completările /modificarile propuse spre aprobare a fost avizate de Sindicatul Liber al Salariaților din Administrația Publică Locală a Municipiului Botoșani , conform adresei nr. 47 / 2015 .

Principalele modificări propuse spre aprobare se referă la completarea următoarelor categorii de dispoziții:

- a) drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților;
- b) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;

Completările / modificarile propuse sunt prezentate în anexa la prezenta Dispoziție.

Regulamentul intern se va aduce la cunoștință salariaților prin grija Serviciului resurse umane și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Având în vedere prevederile legale sus menționate, rugăm analizați și să dispuneți.

Administrator public ,
Adriana Zăiceanu

Director Executiv,
Valerian Sănduc

Șef Serviciu Resurse Umane,
Anca Dumitrescu

Anexa nr. 1 la Dispozitia Primarului nr. 1163 / 2015

REGULAMENT INTERN

REGULAMENT INTERN- CUPRINS

Capitolul 1	Dispoziții Generale	Pag. 2
Capitolul 2	Protecția, igiena și securitatea în Muncă a salariaților	Pag. 3
Capitolul 3	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	Pag. 5
Capitolul 4	Raporturi de muncă sau de serviciu	Pag. 8
Capitolul 5	Încetarea raporturilor de muncă ori de serviciu	Pag. 11
Capitolul 6	Drepturile și obligațiile personalului angajat	Pag. 13
Capitolul 7	Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei Municipiului Botoșani	Pag. 17
Capitolul 8	Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale individuale ale salariaților	Pag. 18
Capitolul 9	Norme generale de conduită profesională	Pag. 19
Capitolul 10	Salarizare, promovare	Pag. 27
Capitolul 11	Recompense și sancțiuni	Pag. 28
Capitolul 12	Timpul de muncă și timpul de odihnă	Pag. 33
Capitolul 13	Formare profesională	Pag. 37
Capitolul 14	Protecția personalului din autoritățile și instituțiile publice care semnalează încalcări ale legii	Pag. 38
Capitolul 15	Securitatea patrimonială	Pag. 40
Capitolul 16	Dispoziții finale	Pag. 41

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BOTOȘANI

ANEXA nr. 1 la Dispoziția nr. /2015

REGULAMENT INTERN

Primăria Municipiului Botoșani, autoritate a Administrației publice locale, în îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin Legea Administrației publice locale nr. 215/ 2001, cu modificările și completările ulterioare, este o structură funcțională cu activitate permanentă constituită din Primar, Viceprimari, Secretarul unității administrativ 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, republicată și alte acte normative speciale și soluționează, în condițiile legii, probleme curente ale colectivității locale.

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii – Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare Legii Administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, Statutului funcționarilor publici – Legea nr. 188 / 1999, republicată, Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, Legea nr. 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și ale celorlalte acte normative naționale care reglementează raporturile de muncă și de disciplină a muncii, Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

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 Botoșani, Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Botoșani, precum și coordonatorului Serviciului voluntariat pentru Situații de Urgență, 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 încălcate.

Art. 4 - (1) Dispozițiile prezentului regulament se aplică întregului personal din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Botoșani, Serviciului Public Comunitar local de Evidența Persoanelor Botoșani, 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 șefilor de compartimente, pentru personalul salariat;
- prin intermediul compartimentului Resurse Umane, pentru personalul nou angajat,
- prin intermediul rețelei de calculatoare, în locația Server,
- prin afișare la afișierul Primăriei, pentru alte categorii de salariați.

CAPITOLUL 2

PROTECTIA, 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, la locurile de muncă.

(2) Obligațiile UAT Municipiul Botoșani sunt:

- a) să asigure 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 unității respective, 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; salariații menționați să nu fie constrânși 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 unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- d) să solicite autorizarea funcționării unității din punct 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 unității;
- 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 psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

m) să ia măsurile necesare informării compartimentului de protecție a 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, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție ;
- 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 procesul de producție ;
- 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 la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii ;

Art. 9 – (1) Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise.

(2) Fumatul este permis în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare, stabilite prin dispoziția conducătorului instituției.

Art.10 - 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 înconjurător.

Art. 11 - (1) Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile legii speciale, ale contractului colectiv de muncă, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

(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 personalul cu atribuții în domeniul protecției muncii și Compartimentul pentru Situații de Urgență , în domeniul PSI, în colaborare cu șefii compartimentelor de muncă. (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. 12 - Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare (instructajul general realizat de către persoanele cu atribuții în domeniul protecției muncii și Compartimentul 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. 13 - (1) La nivelul instituției funcționează un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

(2) Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin dispoziția Primarului Municipiului Botoșani.

Art. 14 - (1) Pentru funcționarii publici, la nivelul instituției funcționează comisia paritară.

(2) Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității instituției, urmărește permanent realizarea acordurilor dintre funcționarii publici membri ai Sindicatului salariaților și conducerea Primăriei Municipiului Botoșani, întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea prevederilor acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii instituției, precum și conducerii Sindicatului.

CAPITOLUL 3

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

Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

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

Art. 15 - (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.

Art. 16 - Obligațiile Primăriei Municipiului Botoșani

(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) stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare funcționar public și personal contractual din cadrul direcției, serviciului, biroului sau compartimentului, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională;
- 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.

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

ART.17 - (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

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

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

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

- a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

(5) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariați/salariații au dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau 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.

(6) Salariații care revin din concediu creșterea copilului mai devreme de 1 an, vor beneficia de reducerea duratei normale a timpului de muncă cu două ore zilnic, până la împlinirea vârstei de un an a copilului.

ART.18 - 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.19 - (1) Constituie abateri disciplinare faptele care încalcă demnitatea personală a angajaților, prin crearea de medii de intimidare, ostilitate, umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, așa cum sunt definite la art. 18).

(2) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care funcționarul public săvârșește o abatere disciplinară, conform art. 19) alin. (1) sunt :

- a) muștrare 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 în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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 neîncheperii 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.

(6) 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.

ART. 20 - 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. 19) alin. (1) 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) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

ART. 21 - 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.

ART. 22 - (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art.21 lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) 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.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) 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 reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

ART. 23 - (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern 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, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

ART.24 - (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 sau reprezentanților salariaților care au competența să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă .

CAPITOLUL 4

RAPORTURI DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU

NAȘTEREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU

Secțiunea 1 – Numirea în funcția publică

Art. 25 – (1) În Primăria municipiului Botoșani 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. 26 – 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. 27 –(1) Încadrarea în muncă a funcționarilor publici se realizează în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 188 / 1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr. 611 / 2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici

Art.28 - (1) Numirea în funcțiile publice pentru care se organizează concurs, se face prin dispoziția Primarului.

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.

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

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. 29 - 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 -- Angajarea cu contract individual de muncă

Art. 30 - 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 Botoșani, prin afișare la sediul instituției, pe site-ul acesteia sau în mass media locală, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 31 - 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 criterii politice, etnice, sex, confesionale și stare materială.

Art. 32 – (1) Încadrarea în muncă a personalului contractual se face prin încheierea unui contract individual de muncă, redactat în 2 exemplare, din care unul va fi înmănat noului angajat. Contractul individual de muncă se modifică prin act adițional ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia.

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

- a – identitatea părților,
- b – locul de muncă,
- c – sediul instituției,
- d – funcția / ocupația, conform specificațiilor CAEN precum și fișa postului cu specificarea atribuțiilor postului,
- e – riscurile specifice postului,
- f – data de la care contractul produce efecte,
- g – în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora,
- h – durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul,
- i – condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia,
- j – salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale și data de plată a salariului la care acesta are dreptul;
- k – durata normală a muncii, exprimată în ore / zi și ore / săptămână,
- l – durata perioadei de probă sau a stagiului.

(3) În afara clauzelor generale prevăzute la al. (1), între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice, conform prevederilor legale din sistemul bugetar.

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. 33 - (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 30 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 90 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.

(4¹) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta numai printr-o notificare scrisă, la inițiativa oricăreia dintre părți.

(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. 34 - (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) Neinformarea salariatului anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă cu privire la perioada de probă, în termen de 15 zile, duce la decăderea angajatorului din dreptul de a verifica aptitudinile salariatului printr-o asemenea modalitate.

(4) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Art. 35 - (1) Deoarece raporturile de muncă ale salariaților Primăriei municipiului Botoșani 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. 36 - La începerea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă, fiecare persoană primește legitimație de serviciu, cu indicarea locului de muncă .

Art. 37 - 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. 38 - Suspendarea raporturilor de muncă ori de serviciu

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 de 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.39 – (1) 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.

(2) 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.

(3) 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. 40 - (1) Primarul Municipiului Botoșani 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 rămânării 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, autoritatea sau 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 autorității sau 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. a) - c) și e), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității sau instituției publice, autoritatea ori instituția publică are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, identificată în perioada de preaviz, funcționarul public va fi transferat în interesul serviciului sau la cerere, în condițiile Legii nr. 188 /1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(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. 41 – (1) Încetarea contractului individual de muncă se poate face, în cazurile și în condițiile precizate de Codul Muncii:

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

(2) Contractul individual de muncă încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânării irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II.
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (2) 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. 42 – (1) La încetarea raporturilor de serviciu/contractului de muncă, instituția va elibera angajatului, prin Serviciul Resurse Umane, Dosarul profesional, completat cu data, 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. 43 - La încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, salariaților le 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, cărțile și alte materiale 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. 44 - Personalul care a demisionat sau căruia i-au încetat raporturile de muncă / de serviciu cu UAT Municipiul Botoșani va putea fi reangajat cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL 6

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT

Secțiunea I – Drepturile și obligațiile funcționarilor publici

Art. 45 – Drepturile funcționarului public sunt următoarele:

a) să i se garanteze dreptul la opinie ; este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, sindicale, 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 ;

- e) pentru activitatea depusă, funcționarii publici au dreptul la salariu, care se compune din salariul de bază, sporuri și indemnizații;
- f) să beneficieze, în condițiile legii, de concediu de odihnă, concedii medicale și alte concedii ;
- g) 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;
- h) 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;
- i) să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică;
- j) 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 clasei și gradului profesional . Schimbarea se poate face numai dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții ce îi revin ;
- k) să beneficieze de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii
- l) 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 ; În cazul decesului funcționarului public, suma reprezentând compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se va acorda membrilor săi de familie - soț, copii, părinți.
- m) să beneficieze în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii ; să i se asigure protecție împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta
- n) 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 ;
- o) drepturile de delegare, potrivit legii.
- p) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională

Art. 46 - Obligațiile Funcționarilor Publici

Funcționarul public are următoarele obligații specifice :

- a) să-și însușească și să respecte prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici (Legea nr.7/2004);
- b) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii autorității sau instituției publice;
- c) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- d) să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate ;
- e) să se conformeze dispozițiilor date de funcționarii cu funcții publice de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri funcționarul public are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă funcționarul public care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o
- f) au îndatorirea să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii ;
- g) 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;

- h) să prezinte, în condițiile legii, la numirea și la eliberarea din funcție, precum și atunci când apar modificări, declarația de avere și declarația de interese;
- i) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează, cu profesionalism, respectând procedurile și termenul prevăzut de lege;
- j) le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- k) să-și perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul autorității sau instituției publice, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- l) funcționarii publici care urmează o formă de specializare sau de perfecționare cu o durată mai mare de 1 lună dar nu mai mult de 1 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.
- m) Funcționarii publici au obligația respectării regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților.

Secțiunea a 2 a Drepturile și obligațiile personalului contractual

Art. 47 - Drepturile personalului contractual

Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:

- a) să i se asigure un loc de muncă potrivit pregătirii profesionale și necesităților instituției;
- b) să fie salarizat potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- 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;
- k) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament;
- l) să participe la formare profesională.
- m) în cazul decesului salariatului, suma reprezentând compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se va acorda membrilor săi de familie - soț, copii, părinți.

Art. 48 - Obligațiile personalului contractual

Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligații 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 însușească și să respecte prevederile Codului de conduită a personalului contractual(Legea nr.477/2004);
- c) 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;
- d) să nu practice activități care să dăuneze intereselor instituției
- e) să nu se solidarizeze cu angajații care nu respectă obligațiile de serviciu și / 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.

Art. 49 - Obligații comune celor două categorii de personal

(1)- Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligații comune :

- a) să-și însușească și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale R.I, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului ;
- b) să realizeze norma de muncă, atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative , proceduri și de cerințele specifice fiecărei lucrări;
- c) să execute în caz de necesitate și alte atribuții (lucrări) din domeniul de activitate al compartimentului din care face parte ,prin dispoziția șefului ierarhic sau după caz a conducătorului unității, ca anexe la fișa de post.
- d) 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
- e) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;
- f) să păstreze confidențialitate în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, conform procedurii de sistem aprobate în acest sens.
- g) le este interzisă comunicarea publică fără acordul de principiu al primarului municipiului Botoșani ;
- h) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă;
- i) să nu înregistreze absențe nemotivate; efectuarea unui număr de 40 ore absențe nemotivate într-o lună atrage după sine sancționarea disciplinară. Efectuarea unui număr de 80 ore absențe nemotivate pe parcursul a două luni calendaristice conduce la desfacerea disciplinară a contractului/raportului de serviciu.
- j) 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; să înscrie în Registrul special constituit, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități, ora plecării și respectiv ora sosirii în instituție.
-pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii direcției, serviciului sau biroului, după caz.
- k) să informeze Serviciul Resurse Umane despre orice modificare intervenită în adresa de domiciliu, nr. de telefon, starea civilă, actul de identitate, în termen de 5 zile de la apariția acestora.
- l) în cazul concediului pentru incapacitatea temporară de muncă, să predea certificatul de concediu medical la Serviciul Resurse Umane,până cel târziu la data de 03 ale lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical.
- m) 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;

- n) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul compartimentului informatic ;
- o) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;
- 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;
- r) 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;
- s) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;
- ș) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc. prevăzute de prezentul regulament sau de legislația în vigoare;
- t) în cazul unor avarii , la cererea superiorilor ierarhici , să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu.
- ț) să respecte normele de sănătate și securitate a muncii și pază contra incendiilor.
- u) să păstreze conduita profesională, ordinea și disciplina la locul de muncă,
- v) să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă și adecvată, să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție; să manifeste solicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției; să poarte elemente de identificare (ecuson cu nume, prenume și funcție).
- w) să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin: întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- x) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice/ în stare de ebrietate, sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru ;
- y) să se supună probei cu etilotestul, efectuată în prezența martorilor, de către o persoană avizată în acest sens, stabilită de conducătorul unității ;
- z) în cazul în care rezultatul testării cu etilotestul indică prezenta alcoolului în aerul expirat și salariatul neagă consumului de bauturi alcoolice, să acorde personalului sanitar din unitati sanitare specializate probe de sânge în vederea stabilirii cu exactitate a alcoolemiei.

CAPITOLUL 7

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI BOTOȘANI

Secțiunea 1 - Drepturile conducerii Primăriei Municipiului Botoșani

Art. 50 - Conducerea Primăriei Municipiului Botoșani are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității ;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii, prin fișa postului.
- 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.

f) să verifice inopinat, prin intermediul Serviciului Resurse Umane, prezența salariaților la serviciu și să ia măsuri în cazul constatării unor nereguli.

g) să efectueze controale privind prezența la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, precum și efectuarea de controale privind consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, periodic, pentru întreg personalul din cadrul unui compartiment, stabilit în mod aleatoriu de conducerea executivă a instituției.

Secțiunea a 2 a - Obligațiile conducerii Primăriei Municipiului Botoșani

Art. 51 - Conducerea Primăriei 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, de pază și P.S.I, organizând instruirea personalului (pe cheltuiala 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;

n) 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;

r) 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 SOLUTIONARE a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariaților

Art. 52 - (1) Primarul ca reprezentant legal al UAT Municipiul Botoșani , asigura buna organizare si desfasurare a activitatii de primire, evidentiere si rezolvare a cererilor sau reclamatilor salariatilor, raspunzând pentru legalitatea solutiilor si comunicarea acestora in termenul legal.

(2) Cererile sau reclamatile salariatilor se primesc si se inregistreaza prin registratura generala a Primariei, de unde sunt preluate de Secretarul municipiului Botoșani și 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. 53 - (1) Răspunsurile sunt semnate conform procedurii de soluționare a petițiilor și notei interne elaborate în acest sens.

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

Art. 54 - Salariații Primăriei nu pot primi direct petiții spre rezolvare (de la cei care le întocmesc/adresează) ci numai prin registratura generală.

Art. 55 - Eliberarea adeverintelor tipizate, la solicitarea salariaților, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitantului se face de către Serviciul Resurse umane. Aceste adeverințe se semnează de către șeful Serviciului Resurse umane, directorul economic și după caz de administratorul public al municipiului Botoșani și se înmânează salariaților în cauză sau mandatarului angajatului îndreptățit.

Art. 56 - (1) Salariații Primăriei 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 Serviciului Resurse umane, compartimentelor competente spre rezolvare, Serviciul Resurse umane informând salariații despre modul de soluționare a propunerilor lor.

Art. 57 - (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la primar, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, 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.

Art. 58 - Persoanele străine (publicul) au acces la compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani, pentru diverse solicitări, conform programului afișat la intrarea în sediile instituției.

CAPITOLUL 9

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Secțiune 1 - Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici

Art. 59 - (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. 60 - 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. 61 - 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 perioada de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități, instituții publice, societate comercială, organizație neguvernamentală este permisă numai cu acordul primarului municipiului Botoșani. Răspunsul se formulează printr-o adresă semnată de primarul municipiului Botoșani.

(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. 62 - 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.63 - Activitatea publică :

(1) Relațiile cu mass- media se asigură, după caz , de către funcționarii publici desemnați în acest sens de primarul municipiului Botoșani, conform procedurii de sistem aprobate în acest sens.

Comunicarea publică a informațiilor de serviciu fără acordul de principiu al primarului municipiului Botoșani este interzisă.

(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. 64 - 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. 65 - 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. 66 - Cadrul relațiilor :

(1) În relațiile cu personalul din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani., 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) întrebuințarea 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. 67 - Conduita în cadrul relațiilor internaționale:

(1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau 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. 68 - 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. 69 - 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. 70 - 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. 71 - 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. 72 - 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. 73 - 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 2a Norme generală de conduită a personalului contractual

Art. 74 - 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 castiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 75 - 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 exercitării unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art. 76 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.

(2) Angajaților contractuali 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 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, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege și prezentul RI.

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, 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)-d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 77 - Libertatea opiniilor:

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

(2) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 78 - Activitatea publică:

(1) Relațiile cu mass-media se asigură numai de către persoanele desemnate în acest sens de primarul municipiului Botoșani.

Comunicarea publică a informațiilor de serviciu fără acordul de principiu al primarului municipiului Botoșani este interzisă.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de primarul municipiului Botoșani.

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

Art. 79 - Activitatea politică :

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi 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, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoane 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. 80 - Folosirea imaginii proprii: În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 81 - Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției:

(1) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul Primăriei municipiului Botoșani, precum și cu persoane fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției precum și altor persoane cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, 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. 82 - Conduita în cadrul relațiilor internaționale:

(1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Art. 83 - Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor.

Angajații contractuali 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. 84 - Participarea la procesul de luare a deciziilor :

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

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către conducerea primăriei, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 85 - Obiectivitate în evaluare:

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune 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) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile Codului de conduită.

Art. 86 - Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute:

(1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni 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. 87 - 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. 88 - 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 aplica în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a UAT Municipiul Botoșani..

(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 aplica în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

SECȚIUNEA a 3a Relații de serviciu între angajați și controlul intern

Art. 89 – (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. 90 – (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. 91 – (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 sollicitudine 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 își duc la îndeplinire sarcinile ce le revin din fișa postului și din dispozițiile primite, conform procedurilor aprobate în cadrul Sistemului de Control Managerial din cadrul primăriei municipiului Botoșani.

(3) Conducerea Primăriei Municipiului Botoșani 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 proceduri, dispoziții ale primarului, note interne sau ordine directe.

Art. 92- 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

SECȚIUNEA 1 Dispoziții comune

Art. 93 – Salarizarea personalului instituției se face pe baza sistemului de salarizare prevăzut de legislația în vigoare.

Art. 94 - Sistemul de salarizare cuprinde următoarele drepturi de salarizare:

- (a) salariul de bază;
- (b) sporuri acordate conform legislației în vigoare;
- (c) alte drepturi prevăzute de Legea salarizării unice a personalului plătit din fonduri publice .

Art. 95 - Personalul nou angajat/ și aflat în perioada de probă/stagiu va fi salarizat corespunzător legislației în vigoare.

Art. 96 - (1) Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligații ale instituției.

(2) Plata salariilor se face o dată pe lună;

SECȚIUNEA a 2a Promovarea funcționarilor publici

Art. 97 - (1) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice superioare.

(2) Promovarea în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public se face prin concurs sau examen, organizat anual, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului. Fișa postului funcționarului public care a promovat în funcția publică se completează cu noi atribuții și responsabilități și se anexează la dispoziția primarului de numire în funcția publică de grad superior.

Art. 98 - (1) Examenul de promovare în gradul profesional se organizează de autoritatea sau instituția publică, cu înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în limita funcțiilor publice rezervate promovării, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

(2) Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici;
- c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

(3) Funcționarii publici care nu îndeplinesc condițiile de vechime prevăzute pentru promovarea în gradul profesional imediat superior celui deținut pot participa la concursul organizat, în condițiile legii, în vederea promovării rapide în funcția publică."

Art. 99 - 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. 65 alin. (2) din Statutul Funcționarilor Publici , republicat
- e) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

Art.100 - (1) În urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea, 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, în condițiile legii.

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

SECȚIUNEA a 3a Promovarea personalului contractual

Art. 101 – (1) Personalul contractual poate promova în funcții, grade sau trepte ,prin concurs / examen, organizat în condițiile legii .

(2) Concursul /examenul se susține în fața comisiei de examinare constituită conform prevederilor legale. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces verbal, semnat de toți membrii Comisiei de examinare, menționându-se candidații admiși și respinși.

(3) Lista candidaților declarați «admis» sau «respins» la concurs se va afișa la loc vizibil și rezultatele pot fi contestate în condițiile legii.

(4) Promovarea în condițiile alin. (1) se face prin transformarea postului ocupat de personalul contractual ca urmare a promovării examenului.

(5)Fișa postului personalului contractual care a promovat în grade / trepte profesionale se completează cu noi atribuții și responsabilități și se anexează la dispoziția primarului de numire în funcția de grad / treaptă superioară.

CAPITOLUL 11 RECOMPENSE ȘI SANȚIUNI

SECȚIUNEA 1

Recompense - dispoziții comune

Art. 102 - Angajații care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin și a căror activitate este caracterizată prin spirit de inițiativă, 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) alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

SECȚIUNEA a 2a Sanțiuni - dispoziții comune

Art. 103 - 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 radiate în condițiile legii.

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

Art. 104 – (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 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. 105 - 1) Următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere, directori, șefi de servicii sau birouri, constituie abateri disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligațiile de serviciu ale funcției de conducere, potrivit reglementărilor în vigoare :

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control din cadrul departamentelor conduse,
- b) neîndeplinirea obligațiilor privind înregistrarea și distribuirea corespondenței către salariații cu atribuții în acest sens, pe bază de semnătură ;
- c) neîndeplinirea obligațiilor privind urmărirea formulării răspunsurilor la petiții, în termenul prevăzut de lege;
- d) 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;
- e) abuzul în activitate față de personalul din subordine și/ sau știrbirea personalității acestuia;
- f) dispunerea executării unor lucrări care contravin prevederilor legale ,
- g) sesizarea în mod nejustificat a comisiei de disciplină , atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;
- h) promovarea unor interese personale.

2) Abaterile disciplinare prevăzute la alineatul 1) se completează cu abaterile disciplinare enumerate pentru funcționarii publici și personalului angajat cu contract individual de muncă.

SECȚIUNEA a 3 a Sanctiuni privind funcționarii publici

Art. 106 - Încălcarea cu bună știință de către funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament Intern și ale Statutului Funcționarilor Publici.

Sanctiunile prevăzute 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 în funcția publică pe o perioadă de până la un an.
- e) destituirea din funcția publică.

Art. 107 - Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de funcționarii publici, constituie abateri disciplinare:

- 1) întârziere sistematică în efectuarea lucrărilor ;
- 2) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor ;
- 3) refuzul precum și neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și procedurile aprobate în cadrul Sistemului de control managerial intern din cadrul primăriei municipiului Botoșani.
- 4) refuzul nejustificat de a lua la cunoștință de fișa postului, de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu ;
- 5) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- 6) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a situațiilor, raportărilor, evidențelor și altor documente precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- 7) distrugerea sau pierderea documentelor de serviciu;
- 8) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter precum și încălcarea regulilor/ procedurilor privind confidențialitatea informațiilor, comunicarea publică , securitatea datelor și secretelor de serviciu;
- 9) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru și înregistrarea întârzierilor repetate ;

- 10) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără justificare sau fără aprobarea sau înștiințarea superiorilor ierarhici;
- 11) înregistrarea unui număr de 40 ore absențe nemotivate într-o lună atrage după sine sancționarea disciplinară. Efectuarea unui număr de 80 ore absențe nemotivate pe parcursul a două luni calendaristice conduce la desfacerea disciplinară a contractului/raportului de serviciu.
- 12) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice ,
- 13) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- 14) fumatul în locuri nepermise;
- 15) folosirea necorespunzătoare și/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- 16) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă, în timpul programului de lucru și /sau orelor suplimentare precum și prezentarea la serviciu sub influența alcoolului sau în stare de ebrietate;
- 17) refuzul de a se supune probei cu etilotestul, efectuată în prezența martorilor de către o persoană avizată în acest sens, stabilită de conducătorul unității ;
- 18) în cazul în care rezultatul testării cu etilotestul indică prezenta alcoolului în aerul expirat și al negării consumului de bauturi alcoolice, refuzul nejustificat de a acorda personalului de specialitate din cadrul unui laborator specializat Spitalului județean, probe de sânge în vederea stabilirii cu exactitate a alcoolemiei;
- 19) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- 20) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- 21) neutilizarea în timpul programului de lucru echipamentului de lucru din dotare;
- 22) avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
- 23) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern ..
- 24) comunicarea publică, inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste, etc. a unor declarații, comunicate, articole în legătură cu activitatea instituției, fără acordul primarului municipiului Botoșani;
- 25) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil;
- 26) refuzul nejustificat de a efectua examenul medical sau periodic de medicina muncii și neprezentarea la Serviciul Resurse Umane a fișei de aptitudini vizată de medicul de medicina muncii;
- 27) semnarea în condica de prezență în numele altei persoane.
- 28) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- 29) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflict de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici.

Art. 108 – (1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei și după audierea funcționarului public de către Comisia de disciplină.

(2) Pe baza concluziilor majorității membrilor comisiei de disciplină acesta întocmește un raport cu privire la cauza care a fost sesizată, în care poate să propună fie sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public, fie clasarea cauzei , atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(3) În cazul funcționarilor publici, dispoziția de sancționare se emite în termen de cel mult 5 zile de către Primarul Municipiului Botoșani pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină și se comunică funcționarului public sancționat, în termen de 15 zile de la data emiterii.

(4) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii. Persoanei sancționate i se comunică

posibilitatea de a face contestație, precum și termenul de înaintare a acestora și organele competente de a o soluționa, conform prevederilor legale.

Art. 109 - Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, dacă funcționarul public a fost sancționat cu mustrare scrisă;
- b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, pentru sancțiunile prevăzute la art. 77 alin 3) lit. b), c), d) din Statul funcționarilor publici
- c) în termen de 7 ani de la aplicare, pentru destituirea din funcția publică.

Art. 110 – (1) Raspunderea funcționarilor publici pentru infracțiunile savarsite in timpul serviciului sau in legatura cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupa se angajeaza potrivit legii penale.

(2) În cazul în care în urma sesizării parchetului sau a organului de cercetare penală, s-a pus în mișcare acțiunea penală pentru una din infracțiunile prevăzute la art. 54 lit. h) din Legea nr. 188/1999, republicată cu modificările ulterioare, Primarul Municipiului Botoșani va lua măsura de suspendare a funcționarului public din funcția publică pe care o detine. Suspendarea din funcție operează și în cazul în care s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva funcționarului public care a săvârșit o infracțiune de natură să îl facă incompatibil cu funcția publică pe care o ocupă. Suspendarea din funcție încetează în cazul în care parchetul dispune scoaterea de sub urmărire penală sau încetarea urmăririi penale.

SECȚIUNEA a 4 a Sancțiuni privind personalul contractual

Art. 111 – (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual, 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 și ale Codului Muncii.

Sancțiunile prevăzute sunt:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din funcție (în cadrul aceleiași profesii) 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 a indemnizației de conducere pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționar, va fi aplicat acesta.

Art.112 - Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

- 1)întârziere sistematică în efectuarea lucrărilor ;
- 2)neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor ;
- 3)refuzul precum și neîndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și procedurile aprobate în cadrul Sistemului de control managerial intern din cadrul primăriei municipiului Botoșani.
- 4) refuzul nejustificat de a lua la cunoștință de fișa postului, de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu ;
- 5) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- 6) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a situațiilor, lucrărilor și altor documente precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- 7) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru și înregistrarea întârzierilor repetate ;

- 8) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără justificare sau fără aprobarea sau înștiințarea superiorilor ierarhici;
- 9) înregistrarea unui număr de 40 ore absențe nemotivate într-o lună atrage după sine sancționarea disciplinară. Efectuarea unui număr de 80 ore absențe nemotivate pe parcursul a două luni calendaristice conduce la desfacerea disciplinară a contractului/raportului de serviciu.
- 10) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- 11) fumatul în locuri nepermise;
- 12) folosirea necorespunzătoare și/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- 13) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă, în timpul programului de lucru și /sau orelor suplimentare precum și prezentarea la serviciu sub influența alcoolului sau în stare de ebrietate;
- 14) refuzul de a se supune probei cu etilotestul, efectuată în prezența martorilor de către o persoană avizată în acest sens, stabilită de conducătorul unității .
- 15) în cazul în care rezultatul testării cu etilotestul indică prezenta alcoolului în aerul expirat și al negării consumului de bauturi alcoolice, refuzul nejustificat de a acorda personalului de specialitate din cadrul unui laborator specializat Spitalului județean, probe de sânge în vederea stabilirii cu exactitate a alcoolemiei;
- 16) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- 17) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- 18) neutilizarea în timpul programului de lucru echipamentului de lucru din dotare;
- 19) avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
- 20) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern ..
- 21) comunicarea publică, inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste, etc. a unor declarații, comunicate, articole în legătură cu activitatea instituției, fără acordul primarului municipiului Botoșani;
- 22) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil;
- 23) refuzul nejustificat de a efectua examenul medical sau periodic de medicina muncii și neprezentarea la Serviciul Resurse Umane a fișei de aptitudini vizată de medicul de medicina muncii;
- 24) semnarea în condica de prezență în numele altei persoane
- 25) executarea unor lucrări care produc pagube pentru instituție;
- 26) desfășurarea în timpul programului a unor activități cu caracter politic
- 27) parcare a autovehiculelor instituției în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituției;
- 28) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă ;
- 29) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil;
- 30) manifestări ce aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care-și desfășoară activitatea ;

Art. 113 – (1) Pentru personalul contractual, 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.

Art.114 - (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către primar să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv, conferă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) 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.

CAPITOLUL 12

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

SECȚIUNEA 1 Durata timpului de muncă

Art. 115 - (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. 116 - (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 în fiecare zi, de luni până joi, iar vineri între 8,00-14,00.

(2) Pentru personalul Direcției de Impozite și Taxe, Serviciului Comunitar Local de Evidența Persoanelor, personalul de deservire și cazuri deosebite în care se solicită decalarea programului, conducerea Primăriei Municipiului Botoșani poate aproba desfășurarea programului de lucru sub un alt orar, propus de sus menționate ;

(3) Pentru Direcția de Impozite și Taxe programul de lucru cu publicul se stabilește în zilele de luni, miercuri și joi între orele 8,30 - 18,30, marți și vineri între orele 8,30 - 16,30 , iar sâmbăta între orele 8,30 -13,30, cu respectarea prevederilor Codului Muncii.

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 Botoșani, care au prevăzute potrivit regulamentului de organizare și funcționare atribuții care presupun stabilirea unui program de lucru cu publicul.

Art. 117 - (1) Toți angajații, au datoria să semneze zilnic condica de prezență, la venire și la plecare.

(2) În ultima zi lucrătoare a lunii, șeful de compartiment transmite la Serviciul Resurse Umane foaia de prezență, în care se evidențiază timpul de muncă și alte situații (ore suplimentare, ore învoire, concedii, absențe, etc.).

Serviciul 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 prezentei 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, până la 4 ore de către conducătorul direct și cele de până la 8 ore sau peste 8 ore de către conducerea Primăriei Municipiului Botoșani, dar nu mai mult de 2 ori pe semestru. Învoirile astfel aprobate sunt transmise la Serviciul Resurse Umane.

Art. 118 - Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive și se acorda în zilele de sâmbătă și duminică pentru personalul cu program de lucru de luni – vineri sau în alte zile din săptămână, pentru personalul care lucrează în schimburi, corespunzător reglementărilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA a 2 a Munca suplimentară- reglementări comune

Art. 119 – (1) Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de șeful ierarhic și aprobată de Primarul Municipiului Botoșani, conform prevederilor legale.

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

(3) Pentru personalul contractual, orele suplimentare peste programul normal de lucru se vor compensa cu timp liber corespunzător ; dacă orele suplimentare astfel prestate nu au putut fi recuperate în următoarele 30 de zile, orele vor fi plătite cu un spor calculat în conformitate cu prevederile legale.

(4) Pentru funcționarii publici, orele suplimentare vor fi plătite , în conformitate cu prevederile legii, cu un spor calculat în conformitate cu ordonanțele privind salarizarea funcționarilor publici sau pot fi compensate cu timp liber corespunzător.

(5) Funcționarul public de execuție căruia i s-a aprobat efectuarea orelor suplimentare , poate opta pentru plata acestora sau pentru compensarea cu timp liber corespunzător, conform prevederilor legale.

Art. 120 – Orele suplimentare nu pot depăși 360 ore anual.

SECȚIUNEA a 3 a Intrări / ieșiri ale personalului

Art. 121 - (1) Accesul în unitate al angajaților , în afara programului normal de lucru, se face numai în baza referatului / notificării scrise întocmite de șeful de serviciu/compartiment , cu precizarea nominală a salariaților care vor desfășura activitate suplimentară. Tabelul se va depune la portar , la sfârșitul programului de lucru, sau după caz în ziua de vineri , până la ora 14,00.

(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.

(3) Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se organizează de către Serviciul Resurse Umane, prin condici de prezență distribuite pe fiecare sediu al instituției. Semnarea condicilor de prezență de către salariați se face personal la începerea și terminarea programului de lucru.

Art. 122 - (1) În cadrul Primăriei Municipiului Botoșani, relația cu publicul se realizează prin Centrul Informații Cetățeni și prin serviciile care au atribuții în acest sens.

(2) Accesul persoanelor străine în clădirile Primăriei Municipiului Botoșani se face după ora 8³⁰, pe baza delegației sau a oricărui act de identitate, în schimbul căruia primește un ecuson cu inscripția “VIZITATOR”. Personalul Poliției Locale sau Primăriei Municipiului Botoșani care controlează accesul în clădirile Primăriei Municipiului Botoșani are obligația să anunțe imediat persoana sau compartimentul la care se deplasează persoana respectivă;

SECȚIUNEA a 4 a Concediul de odihnă anual plătit

Art. 123 – (1) Programarea concediilor de odihnă pe ansamblul instituției se face anual (cu o defalcare echilibrată pe luni), conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Programarea concediilor de odihnă pentru angajați se aprobă de către Primarul Municipiului Botoșani , care poate aproba și modificarea programării concediilor, la cererea angajaților (prezentată cu 15 zile înainte de data programării și cu avizul șefului direct).

Art. 124 - Durata efectivă a concediului de odihnă anual este stabilită în contractul individual de muncă , cu respectarea legii și a contractului colectiv de muncă aplicabil, în funcție de vechimea în muncă, astfel :

a) până la 10 ani - 21 zile lucrătoare de C.O.

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

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

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

(6) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 125

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

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

Art. 126 – (1) Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație al cărei quantum se stabilește conform prevederilor legale.

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă.

Art. 127 – (1) Angajații pot fi rechemăți din concediile de odihnă prin dispoziția scrisă a Primarului Municipiului Botoșani, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă.

După rechemare, conducerea instituției va proceda la reprogramarea zilelor de CO neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemăți până la finele anului calendaristic.

2) În cazul rechemării salariatului din concediul de odihnă, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

SECȚIUNEA a 5 a Zilele de sărbătoare

Art. 128 – (1) Nu se va lucra în zilele de sărbătoare nominalizate de acte normative.

În situația în care este posibilă o punte între sărbători și zilele de repaus săptămânal, zilele de legătură se vor recupera conform prevederilor legale, de comun acord cu sindicatul salariaților.

(2) Pentru persoanele aparținând altor culte religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă câte două zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale.

SECȚIUNEA a 6 a Concedii speciale plătite

Art. 129 - Angajații au dreptul, la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, pentru care trebuie să prezinte justificările legale, nominalizate mai jos:

- a) căsătoria angajatului - 5 zile
- b) nașterea sau căsătoria copilului - 3 zile
- c) deces soț/soție, rudă ori afin până la gradul III inclusiv cu funcționarul public sau cu soțul/soția acestuia - 3 zile.
- d) controlul medical anual al funcționarului public – 1 zi.
- d) deces soț/soție/rudă până la gradul II cu angajatul cu contract individual de muncă - 3 zile.

Art. 130 - Angajații pot beneficia de :

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

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

SECȚIUNEA a 7 a Concedii medicale sau de maternitate

Art. 131 - În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea și Serviciul Resurse Umane, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 48 ore și să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverință care să justifice absențele. Neprezentarea certificatului atrage consecințele absenței nemotivate.

Art. 132 - (1) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 zile și un concediu postnatal de 63 zile, care se compensează între ele. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Bărbații au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului.

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

(4) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

(5) Dreptul la concediul pentru creșterea copilului se acordă pe bază netrasferabilă personalelor a căror copii se nasc începând cu data de 1 martie 2012, în situația în care ambele

Art. 133 - Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 134 - În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durată normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

SECȚIUNEA a 8 a Concedii de studii, concedii fără plată

Art. 135 - Angajații Primăriei Municipiului Botoșani au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, masterat, cursuri postuniversitare.

b) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

Art. 136 - (1) Angajații Primăriei Municipiului Botoșani au dreptul la concedii fără plată, în limita de până la 360 de zile anual, pentru situațiile:

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, care să nu depășească 36 luni calendaristice.

(3) Concediile fără plată se scad din vechimea în muncă. Fac excepție concediile pentru formare profesională fără plată, acordate în temeiul art 155 și art. 156 din Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL 13 - FORMAREA PROFESIONALĂ

SECȚIUNEA 1 Reglementări comune

Art.137 – (1) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională.

(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme :

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate ;
- b) formare individualizată ;
- c) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

SECȚIUNEA a 2a Formarea profesională a funcționarilor publici

Art.138 – (1) Funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.

(2) Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt :

- a) organizate la inițiativa sau în interesul autorității sau instituției publice ;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice ;
- c) organizate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, de Centrele regionale de formare continuă pentru administrația publică locală sau de alte instituții specializate din țară sau din străinătate.

Art. 139 - În cazul în care formarea și perfecționarea profesională se organizează în altă localitate , funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare în condițiile legii.

Art. 140 - În cazul în care conducătorul instituției apreciază că studiile sunt utile instituției, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual, funcționarului public respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcției îndeplinite, și, după caz, sporul de vechime.

Art. 141 – (1) Funcționarii publici care urmează o formă de specializare sau perfecționare pe o durată mai mare de o lună dar nu mai mult de 1 an, și primesc pe această perioadă drepturile salariale, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra de la 1 la 5 ani în instituție.

(2) Durata efectivă a perioadei pe care este valabil angajamentul 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.

SECȚIUNEA a 3 a Formarea profesională a personalului contractual

Art. 142 – (1) Pentru personalul contractual, în cazul în care participarea la cursurile de formare profesională este inițiată de Primăria Municipiului Botoșani 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 cheltuiala instituției, salariatul în cauză

are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de Primăria Municipiului Botoșani, de până la 10 zile lucrătoare.

Art. 143 – (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 niemputabile acestora.

Art. 144 - (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 salariaților 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 14

PROTECȚIA PERSONALULUI DIN AUTORITĂȚILE ȘI INSTITUȚIILE PUBLICE CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art. 145 – (1) 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 datoare 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.

(2) 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 datoare 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. 146 - Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

Semnarea 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. 147 - 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. 148 - 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, 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. 149

(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 prezenta lege.

CAPITOLUL 15 - SECURITATEA PATRIMONIALĂ

Art. 150 - Conducerii Primăriei Municipiului Botoșani 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. 151 - 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 conducerea Primăriei Municipiului Botoșani nerespectarea de către alți angajați a condițiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condițiilor de protecție a muncii;

d) să răspundă material sau penal în situația producerii de pagube din culpa lor ,

e) să restituie angajatorului sumele încasate nelegal, 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 16 - DISPOZITII FINALE

Art. 152 – (1) Prevederile prezentului Regulament Intern pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

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

Art. 153 - Toți angajații Primăriei Municipiului Botoșani sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament Intern.

Art. 154 - Prezentul Regulament Intern a fost aprobat Prin Dispoziția Primarului Municipiului Botoșani nr. 1163 din ~~22-04~~ 2015 și intră în vigoare la data de: 23.06.2015

Primar,
Ovidiu Iulian Portariuc



Secretar,
Ioan Apostu