

**REGULAMENT INTERN**  
**al personalului încadrat în cadrul UAT Municipiul Botosani**

**CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** *Regulamentul intern* al personalului încadrat în cadrul UAT Municipiul Botosani are ca scop aducerea la cunoștința salariaților a drepturilor și obligațiilor ce le revin în vederea asigurării disciplinei în muncă.

**Art. 2.** Prezentul Regulament intern stabilește drepturi și obligații, norme/reguli de conduită profesională și de disciplină în muncă, reglementări în domeniul securității și sănătății muncii, protecției mediului, egalității de șanse și tratament, adresându-se tuturor persoanelor angajate în cadrul Primăriei Municipiului Botosani, pe toată perioada exercitării raporturilor de serviciu sau de muncă.

**Art.3.** Prezentul Regulament intern se aplică tuturor salariaților, funcționari publici și personal contractual, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Botoșani, Compartimentul Asistență Medicală și de Medicină Dentară din unitățile de învățământ preuniversitar din municipiul Botoșani, SPCLEP, SVSU, CNIPT indiferent de tipul/durata raporturilor de serviciu/muncă sau a relațiilor de muncă.

**Art.4.** Persoanele care lucrează în cadrul instituției, altele decât salariați, respectiv detașați, colaboratori, stagiați, elevi sau studenți aflați în perioada de stagiu/pregătire practică, sunt obligate să respecte prevederile prezentului Regulament intern, precum și regulile specifice de disciplină stabilite de șefii locurilor de muncă unde își desfășoară activitatea.

**Art.5.** Dispozițiile Regulamentului Intern sunt prezentate/prelucrate și aduse la cunoștința angajaților, sub semnătură, de către salariații cu funcții de conducere/coordonare. Refuzul sau evitarea prin orice mijloace a luării la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern sau a modificărilor intervenite în conținutul acestuia, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

**Art.6. (1)** Obligația de informare a prevederilor prezentului regulament este îndeplinită de angajator, prin grija Serviciului Resurse Umane, Salarizare.

**(2)** Regulamentul Intern își produce efectele față de persoanele nominalizate la art. 3 și art. 4 din momentul încunoștințării acestora.

**CAPITOLUL II - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**Art. 7. Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă**

**(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 igiena a muncii, la locurile de muncă.

**(2) Primarul Municipiului Botoșani are următoarele obligații:**

- a) să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- b) să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii;
- c) să ia măsuri pentru elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție în domeniul securității în muncă;
- d) să dispună constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă și să asigure întrunirea acestuia, în condițiile legii;
- e) să desemneze persoana care se ocupă de activitățile de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă, denumită în continuare responsabil SSM;
- f) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor salariaților;

- g) să stabilească pentru salariați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- h) să asigure, prin responsabil SSM, instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă în următoarele situații:

- periodic, la 6 luni, potrivit legii;
- în cazul noilor angajați;
- în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

i) să asigure controlul privind cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;

j) să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii, în condițiile legii;

k) să ia măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei generată de virusul SARS-COV-2 precum și a altor forme de infecții.

**(3) Salariații au următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:**

a) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea profesională personală, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

b) să respecte regulamentul de circulație pe drumurile publice atunci când se deplasează de la domiciliu la serviciu și invers, cât și la deplasările în interesul serviciului cu autoturismul personal sau al instituției;

c) să comunice imediat conducerii instituției sau responsabilului SSM orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților;

d) să aducă la cunoștința șefilor ierarhic superiori accidentele suferite de propria persoană;

e) să coopereze cu responsabilul SSM pentru a permite conducătorului instituției să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

f) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și măsurile de aplicare a acestora; să participe la instruirile organizate de responsabilul SSM;

g) să utilizeze corect aparatura și mobilierul de care dispune în desfășurarea activității, precum și cea din dotarea compartimentului;

h) să asigure igiena și curățenia la locul de muncă la nivel individual și colectiv;

i) să respecte normele de igienă personală.

**(4)** Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății în muncă se stabilesc potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și potrivit Normelor metodologice de aplicare a prevederilor acestei legi, de către responsabilul SSM, în colaborare cu directorii executivi/șefii compartimentelor de specialitate.

**(5)** Neluarea măsurilor legale de securitate și sănătate în muncă de către persoana care are îndatorirea de a lua aceste măsuri, dacă se creează un pericol grav și iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională, constituie infracțiune și se pedepsește potrivit legii.

**(6)** Nerespectarea de către salariați a obligațiilor și a măsurilor stabilite cu privire la securitatea și sănătatea în muncă, dacă prin aceasta se creează un pericol grav și iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională, constituie infracțiune și se pedepsește potrivit legii.

**Art. 8 Regulii privind protecția împotriva incendiilor:**

**Salariații din cadrul UAT Municipiul Botoșani au următoarele obligații:**

a) să respecte normele și măsurile în domeniul situațiilor de urgență aduse la cunoștință, de responsabilul PSI;

b) să utilizeze instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și

- celor date de responsabilul PSI;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
  - d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la aparatura, sistemele și instalațiile din dotarea instituției;
  - e) să coopereze cu responsabilul PSI în vederea realizării măsurilor de apărare;
  - f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
  - g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care au cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
  - h) să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care ia cunoștință;
  - i) să participe la pregătirea/instruirea în domeniul situațiilor de urgență, la locul unde își desfășoară activitatea;
  - j) să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate, în situații de urgență, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către autoritățile abilitate;
  - k) să îndeplinească orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de primar, în domeniul situațiilor de urgență.

#### **Art. 9. Reguli privind protecția maternității la locul de muncă**

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

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

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

i. să prevină expunerea salariatelor gravide, cele care au născut recent sau cele care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

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

(4) Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei.

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

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

(7) În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu 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.

(8) Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile legii.

(9) Angajatorul are obligația să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului; în aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(10) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu doua ore zilnic.

(11) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(12) Salariatele prevăzute la alin. (1) nu pot fi obligate să desfășoare munca de noapte și nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat.

(13) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariații care se află în situația prevăzută la alin.(1), din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariații care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariații care se află în concediu de maternitate;
- d) salariații care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariații care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

### **CAPITOLUL III - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 10. (1)** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

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

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

**Art. 11.** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele în funcție de vârstă, sex, religie, etnie, orientare politică, origine socială, handicap etc., în legătură cu relațiile 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) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- e) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g) promovarea profesională;
- h) aplicarea măsurilor disciplinare;
- i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**Art. 12.** Este interzisă și se sancționează, potrivit legii, orice formă a hărțurii<sup>1</sup> morală, verbală și sexuală.

<sup>1</sup>Hărțuirea la locul de muncă se referă la comportamentul repetat și nejustificat față de un angajat sau un grup de angajați. Hărțuirea poate fi atât directă (prin agresiuni verbale și fizice), cât și indirectă (prin acțiuni mai subtile, precum discreditarea activității salariatului, izolarea socială a acestuia), având ca unic scop victimizarea, umilirea, subminarea sau amenințarea persoanei hărțuite. Hărțuirea presupune un comportament abuziv, manifestat deliberat, în cadrul relațiilor de muncă, având ca rezultat degradarea ambientului în care se desfășoară munca, precum și atingerea personalității, demnității sau integrității psihice sau fizice ale unei persoane.

**Art. 13.** Relațiile de muncă în cadrul UAT Municipiul Botoșani se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe. De asemenea, pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale relațiilor de muncă.

**Art. 14.** Salariatul are dreptul la demnitate în muncă și la securitate și sănătate în muncă; orice încălcare adusă principiului bunei-credințe sau a drepturilor salariatului, care vizează personalitatea sau integritatea morală și profesională a acestuia, poate fi încadrată în categoria acțiunilor de hărțuire, salariatul putându-și întemeia o eventuală acțiune în justiție pe nerespectarea acestui principiu.

**Art. 15.** Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia.

**Art. 16.** Salariații din cadrul UAT Municipiul Botoșani care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

**Art. 17.** Persoana care se consideră hărțuită va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire la locul de muncă.

**Art. 18.** Angajatorul va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire, va aplica măsuri disciplinare. La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

**Art. 19.** Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 20.** Salariații Primăriei Municipiului Botoșani care se consideră hărțuiți/discriminați la serviciu, se pot adresa mai multor autorități din domeniu:

- ii. Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării;
- iii. Inspectoratului Teritorial de Muncă, cu privire la încălcări ale prevederilor legale din domeniul relațiilor de muncă.

**Art. 21.** Salariații Primăriei Municipiului Botoșani au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a relațiilor de muncă, a Regulamentului Intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

#### **CAPITOLUL IV - OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘI ASIGURAREA ORDINII INTERNE**

**Art. 22.** Persoanele cu funcții de conducere din cadrul UAT Municipiul Botoșani răspund de organizarea activității instituției în vederea asigurării ordinii și îndeplinirii tuturor obiectivelor stabilite. În acest scop, au următoarele obligații:

- a) elaborează și aplică strategii, programe, proceduri și planuri de management la nivelul structurii pe care o coordonează, respectiv la nivelul instituției, direcției, compartimentului de specialitate;
- b) stabilesc/vizează obiectivele specifice și indicatorii de performanță la nivelul activităților coordonate prin transpunerea obiectivelor generale, a aspectelor de mediu și a obligațiilor legale de conformare;
- c) asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial și integrat calitate-mediu, la nivelul structurii coordonate;
- d) respectă procedurile de sistem și verifică procedurile operaționale specifice activității coordonate;
- e) asigură respectarea drepturilor salariaților, potrivit legii;
- f) asigură respectarea îndatoririlor și a normelor de conduită de către salariații din subordine,

conform Codului de conduită al salariaților Primăriei Municipiului Botoșani și al reglementărilor legale în vigoare;

g) promovează valorile etice și asigură respectarea măsurilor privind creșterea integrității profesionale și personale a salariaților Primăriei Municipiului Botoșani;

h) identifică funcțiile sensibile pe baza factorilor de risc și stabilește o politică adecvată de gestionare a acestora;

i) contribuie la asigurarea măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției la nivelul Primăriei Municipiului Botoșani, potrivit dispozițiilor prevăzute în Strategia Națională Anticorupție;

j) iau măsuri pentru promovarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați și pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, potrivit legii;

k) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și analizează periodic activitatea structurii coordonate, dispunând măsurile legale care se impun, în scopul îndeplinirii la termen și în totalitate a sarcinilor ce le revin în conformitate cu legislația în vigoare, hotărârile consiliului local, dispozițiile și notele interne ale primarului;

l) întocmesc și actualizează, potrivit legii, fișa postului pentru fiecare salariat din subordinea directă și nemijlocită, în raport cu cerințele postului și cu pregătirea profesională;

m) repartizează sarcinile în mod echilibrat și asigură coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine; dispozițiile trebuie să fie clare, precise în legătură cu locul de muncă și atribuțiile de serviciu ale salariaților din subordine;

n) asigură condițiile necesare pentru executarea sarcinilor, întocmai și la timp; dispozițiile date trebuie să fie conforme cu legile, regulamentele și instrucțiunile de serviciu și să nu lezeze onoarea și demnitatea persoanei ce urmează a le executa; șefii ierarhici răspund și de consecințele dispozițiilor transmise și sunt obligați să se convingă că dispozițiile date au fost înțelese de cei care urmează să le execute;

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

p) asigură aducerea la cunoștința salariaților din subordine a legislației în vigoare, a procedurilor, a hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor și a notelor interne ale primarului;

q) dispun măsurile necesare sau face propuneri conducătorului ierarhic superior pentru îmbunătățirea activității structurii coordonate;

r) susțin propunerile și inițiativele motivate ale salariaților în vederea îmbunătățirii activității structurii coordonate, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

s) verifică și aprobă/vizează lucrările efectuate în cadrul direcției/compartimentului de specialitate pe care o/îl coordonează;

t) asigură aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor, precum și păstrarea secretului de serviciu în cazul documentelor cu caracter secret;

u) asigură confidențialitatea datelor și a informațiilor, precum și protecția datelor cu caracter personal, potrivit legii;

v) monitorizează performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, semnalează în mod individual performanțele necorespunzătoare și implementează măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

w) examinează și aplică cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

x) evaluează în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și propun participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

y) asigură și răspunde de soluționarea corespunzătoare și la termen a cererilor, sesizărilor și petițiilor înregistrate, potrivit legii;

z) întreprinde și aplică, în limitele competenței, măsuri pentru soluționarea neregulilor semnalate de către salariați;

aa) asigură protecția avertizorului în interes public, potrivit legii;

bb) sesizează comisia de disciplină pentru salariații care încalcă, cu vinovăție, îndatoririle de serviciu, propune și/sau dispune aplicarea sancțiunilor disciplinare, după caz, potrivit legii;

- cc) participă la audiențele acordate de primar și soluționează cu operativitate și în limita competențelor, problemele apărute;
- dd) participă la ședințele ordinare și extraordinare ale consiliului local, ale comisiilor de specialitate, precum și la ședințele operative ale conducerii Primăriei Municipiului Botoșani și aduce la cunoștința salariaților din subordine problemele discutate, referitoare la activitatea structurii coordonate, precum și sarcinile ce le revin;
- ee) emit „*note de serviciu*” aplicabile personalului din subordine;
- ff) îndeplinesc orice alte sarcini legate de specificul de activitate al direcției/ compartimentului de specialitate, încredințate de conducătorul ierarhic superior, în limita domeniului de competență și a pregătirii profesionale.

**Art. 23.** În afara obligațiilor prevăzute la art.2 personalului de conducere îi revin și obligațiile prevăzute la art. 28-32 și art. 34.

## **CAPITOLUL V - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIN CADRUL UAT MUNICIPIUL BOTOȘNI**

**Art. 24. Primarul Municipiului Botoșani în calitate de angajator, are următoarele drepturi:**

- a) să propună consiliului local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate;
- b) să numească, să sancționeze și să dispună suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din aparatul de specialitate;
- c) să întocmească și să aprobe, după caz, fișa postului, pentru salariați, în condițiile legii;
- d) să emite dispoziții și note interne, potrivit legii, ale căror prevederi sunt obligatorii pentru toți salariații;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și Regulamentului Intern;
- g) să acorde recompense morale sau materiale, în condițiile legii, pentru salariații care au obținut sau care au participat la obținerea unor rezultate în activitate, apreciate ca valoroase;
- h) să aprobe programarea anuală a efectuării concediilor de odihnă, să acorde concedii fără plată și concedii pentru studii, potrivit legii;

**Art. 25. Primarul Municipiului Botoșani, în calitate de angajator, are următoarele obligații:**

- a) să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii în vederea îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele de specialitate, să se preocupe de îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă;
- b) să asigure informarea salariaților asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c) să examineze și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților referitoare la îmbunătățirea activității;
- d) să acorde salariaților toate drepturile salariale, potrivit legii; drepturile salariale nu vor putea face obiectul vreunei tranzacții sau limitări;
- e) 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;
- f) să ia măsurile necesare pentru înființarea registrului general de evidență a salariaților și pentru operarea înregistrărilor prevăzute de lege;
- g) să asigure dezvoltarea carierei salariaților, potrivit legii;
- h) să asigure organizarea și să sprijine perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților;
- i) să asigure elaborarea și să aprobe planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, să estimeze și evidențieze distinct bugetul aferent;
- j) să asigure eliberarea, la cerere, a documentelor care atestă calitatea de salariat al instituției, precum și vechimea în muncă și în specialitate, potrivit legii;
- k) să asigure, în condițiile legii, asistență juridică salariaților care sunt acționați în justiție de

persoane fizice sau juridice, pentru acțiuni sau fapte săvârșite în timpul și în interesul serviciului;

l) să soluționeze contestațiile privind drepturile salariale, evaluarea performanțelor profesionale, sancționarea administrativ- disciplinară, precum și alte plângeri formulate, în condițiile legii, de către salariați;

m) îndeplinește și alte obligații prevăzute de lege.

**Art. 26. Salariații din cadrul UAT Municipiul Botoșani au următoarele drepturi:**

- a) dreptul la opinie;
- b) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- c) dreptul la recuperare sau plata majorată, potrivit legii, pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal;
- d) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- e) dreptul la concediu de odihnă anual, concedii medicale și alte concedii prevăzute de lege;
- f) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- g) dreptul la demnitate în muncă;
- h) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- i) dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- j) dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii;
- k) dreptul de acces la formarea profesională;
- l) dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad/treaptă profesională;
- m) dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică;
- n) dreptul la informare și consultare;
- o) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și ale mediului de muncă;
- p) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- q) dreptul de a constitui și de a adera la un sindicat;
- r) dreptul la grevă, în condițiile legii.
- s) dreptul la un mediu sănătos;
- t) drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia;
- u) dreptul de a fi despăgubit pentru prejudicii materiale suferite din culpa Primăriei Municipiului Botoșani, potrivit legii;
- v) dreptul la protecția legii în exercitarea atribuțiilor;
- w) dreptul de a desfășura activități în sectorul public și privat, în condițiile legii.
- x) dreptul de a solicita în scris consiliere etică consilierului de etică desemnat la nivelul Primăriei Municipiului Botoșani.

**Art. 27. Salariații din cadrul UAT Municipiul Botoșani au următoarele categorii de obligații:**

- a) în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- b) în vederea organizării muncii și respectării programului de lucru;
- c) în vederea respectării normelor de conduită profesională;
- d) în vederea utilizării eficiente a logisticii instituției.

**Art. 28. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații din cadrul UAT Municipiul Botoșani sunt obligați:**

- a) să promoveze, prin actele și faptele lor, supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
- b) să exercite atribuțiile cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice;
- c) să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici; salariații au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate; salariatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la



superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale; salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații;

- d) să respecte principiul subordonării ierarhice;
- e) să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură;
- f) să nu aducă atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane;
- g) să respecte demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Municipiului Botoșani;
- h) să respecte libertatea opiniilor și să nu se lase influențați de considerente personale sau de popularitate;
- i) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică;
- j) să aibă un comportament profesionist, precum și să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă;
- k) să apere în mod loial prestigiul Primăriei Municipiului Botoșani, precum și să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- l) să informeze angajatorul, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana lor și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege;
- m) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- n) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- o) să se supună controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii;
- p) să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu în caz de absență, în cadrul specialităților, potrivit dispozițiilor coordonatorului de activitate;
- q) să îndeplinească, în mod conștiincios, și alte sarcini de serviciu în afara celor prevăzute în fișa postului, stabilite de conducerea Primăria Municipiului Botoșani pentru buna desfășurare a activității;
- r) să participe la acțiunile social - culturale și de binefacere organizate de Primăria Municipiului Botoșani și consiliul local, organizate în timpul și în afara programului de lucru.

**Art. 29. Salariații din cadrul UAT Municipiul Botoșani au următoarele interdicții:**

- a) să efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- b) să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- c) să înceteze nejustificat lucrul;
- d) să falsifice actele privind diversele evidențe;
- e) să scoată sau să depoziteze din /în incinta instituției bunuri materiale fără forme legale;
- f) să pretindă/primească de la alți salariați sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- g) să folosească în interes personal bunurile sau capacitățile instituției;
- h) să distrugă și /sau deterioreze materiale sau dispozitive specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- i) să profite de calitatea de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- j) să efectueze ore suplimentare fără aprobarea șefului ierarhic superior și cu acordul conducerii;
- k) să întârzie la programul de lucru;
- l) să folosească violența fizică sau de limbaj;
- m) să introducă în incinta instituției băuturi alcoolice, droguri, substanțe și medicamente ilegale, în timpul programului de lucru, precum și consumul acestora.

## CAPITOLUL VI - ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

**Art. 30. (1) În vederea organizării muncii și respectării programului de lucru, salariații din cadrul UAT Municipiul Botoșani sunt obligați să respecte programul de lucru stabilit prin *Regulamentul Intern* la nivelul UAT Municipiul Botoșani.**

(2) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(3) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână.

(4) În cazul funcționarilor publici din cadrul instituției raportul de serviciu poate fi exercitat cu o durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă, în conformitate cu dispozițiile art. 378 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.

(6) Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), realizate în medie prin 8 ore pe zi. Programul de lucru al Primăriei Municipiului Botoșani este de la 8,00 la 16,30 în fiecare zi, de luni până joi, iar vineri între 8,00-14,00.

(7) Pentru personalul Direcției de Impozite și Taxe, Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor, personalul de deservire, CNIPT 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 conducerea structurii sus menționate ;

(8) 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.

(9) Pentru Compartimentul Asistență Medicală din Unitățile de Învățământ preuniversitar de stat din Municipiul Botoșani, programul de lucru se stabilește la fiecare început de an școlar, cu avizul medicului coordonator.

(10) Nerespectarea programului de lucru al instituției de către personalul angajat constituie abateri disciplinară și atrage, după caz, răspunderea administrativ disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

(11) În funcție de necesitățile instituției, conducerea poate stabili decalarea programului de lucru, în condițiile legii.

(12) 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. 31. (1) Prezentarea salariaților la serviciu se face cu minim 5 minute înainte de începerea programului de lucru, iar terminarea efectivă a lucrului se face la ora terminării programului.**

(2) La începutul și la sfârșitul programului de lucru, fiecare salariat este obligat să semneze zilnic condica de prezență.

(3) 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.

**Art. 32. (1) Deplasările pe teren se efectuează numai cu aprobarea șefului ierarhic și numai după ce salariatul a consemnat acest lucru în registrul special constituit în acest scop.**

(2) Evidența deplasărilor pe teren se ține de către fiecare departament într-un registru care trebuie să cuprindă următoarele rubrici: numele și prenumele salariatului, data, ora plecării și întoarcerii în sediul Primăriei Municipiului Botoșani, ora, locul unde se face deplasarea cu acordul șefului ierarhic. În timpul programului de lucru ieșirea din sediul instituției, în interes de serviciu, se face numai după ce salariatul a consemnat acest lucru în registrul special constituit în acest scop, la nivelul fiecărui sediu al instituției.

**Art. 33. (1) Salariații sunt pontaji și plătiți pentru orele efectiv lucrate și pentru concediile acordate în condițiile legii.**

(2) Învoirile în interes personal se aprobă, până la 4 ore de către conducătorul direct și cele de până la 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 Salarizare.

(3) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a acestuia, în condițiile informării prealabile a superiorului ierarhic și /sau Serviciului Resurse Umane Salarizare cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(4) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (3) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(5) La revenirea salariatului la locul de muncă superiorul ierarhic și salariatul stabilesc de comun acord un program de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (3), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (4), cu înștiințarea Serviciului Resurse Umane Salarizare.

(6) Salariatul care întârzie sau absentează, din motive întemeiate, altele decât cele prevăzute la alin. (4) trebuie să anunțe în scris superiorul ierarhic, prin orice mijloc de comunicare care poate fi dovedit, înainte de începerea programului de lucru.

(4) Timpul corespunzător întârzierii prevăzute la alin. (3) va fi recuperat în aceeași zi sau, cel târziu într-un interval de cel mult 5 zile lucrătoare.

(5) În situația în care angajatul absentează în condițiile prevăzute la alin.(3), acesta va solicita unui coleg care este prezent la birou întocmirea unei cereri de efectuare a concediului de odihnă, a unei cereri de concediu fără plată pentru interese personale, respectiv a unei cereri de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite, după caz.

(6) Salariații care nu respectă programul de lucru aprobat sunt absenți nemotivat, în foile colective de prezență înscriindu-se ore nemotivate pentru fiecare fracțiune de oră de întârziere la începerea programului de lucru sau la plecarea, mai devreme, de terminarea programului de lucru aprobat.

(7) În cazul în care salariatul părăsește locul de muncă, fără aprobare/acordul șefului ierarhic superior, se consideră absent nemotivat. Absența nemotivată în sensul prezentului regulament se referă la neprezentarea la programul de lucru zilnic sau la părăsirea locului de muncă fără acordul șefului ierarhic superior. Absentarea nemotivată de la serviciu pentru minim o zi lucrătoare, conduce la suspendarea de drept a contractului individual de muncă, pentru perioada respectivă.

(8) În ultima zi lucrătoare a lunii, șeful de compartiment transmite la Serviciul Resurse Umane Salarizare foaia de prezență, în care se evidențiază orele de muncă prestate zilnic de fiecare salariat cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru, precum și alte situații (ore suplimentare, ore învoire, concedii, absențe, etc.). Serviciul Resurse Umane Salarizare pe baza documentelor gestionate verifică corectitudinea înregistrărilor referitoare la concediile de odihnă, fără plată, de studii și medicale și le pune în plată.

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

(10) În situația absenței pentru incapacitate temporară de muncă, salariatul are obligația de a anunța, încă din prima zi a absenței, șeful direct, care va comunica absența Serviciului Resurse Umane Salarizare.

**Art. 34. (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.**

(2) Munca suplimentară se efectuează numai în situații deosebite, impuse de interesele instituției, la solicitarea șefului ierarhic, cu viza directorului executiv și cu aprobarea primarului, potrivit legii.

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

(4) Orele suplimentare se efectuează în baza "Referatului de efectuare a orelor suplimentare" întocmit de șeful direct, avizată de șeful ierarhic superior și aprobată de primar anterior sau cel mai târziu în ziua efectuării orelor suplimentare.

(5) Pentru directorii din subordinea directă a primarului, precum și pentru administratorul public, secretarul general al Municipiului Botoșani și salariații din cadrul Cabinetului Primarului, dispunerea efectuării de ore suplimentare se face de către Primar.

(6) Orele suplimentare lucrate peste programul de lucru, fără întocmirea și aprobarea Referatului de efectuare a orelor suplimentare, nu sunt luate în considerare. Orele suplimentare lucrate peste programul de lucru se compensează potrivit prevederilor legale.

(7) Orele suplimentare efectuate în condițiile legii de către salariații din cadrul UAT Municipiul Botoșani vor fi reflectate lunar în foile colective de prezență (pontaje) privind orele suplimentare, certificate și aprobate de conducerea direcțiilor/serviciilor de specialitate, care vor fi aduse la sfârșitul fiecărei luni la Serviciul Resurse Umane Salarizare împreună cu solicitarea scrisă a șefului ierarhic și acordul salariatului.

(8) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. 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 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(9) Compensarea orelor suplimentare efectuate peste durata normală a timpului de lucru se va face numai cu timp liber corespunzător acestora, prin ore libere plătite (ore de recuperat) în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora și în urma completării unei cereri de efectuare a orelor de recuperare.

(10) Acoperirea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore/săptămână, orele suplimentare efectuate cât și recuperarea acestora vor fi monitorizate de superiorul ierarhic.

(11) Salariații care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea în timpul nopții, între orele 22,00 și 06,00, beneficiază pentru orele lucrate în acest interval de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

#### **Art. 35. Timpul de odihnă se acordă sub următoarele forme:**

(1) Angajații pot beneficia de pauză de masă de 15 minute, inclusă în programul de lucru zilnic, fără afectarea duratei acestuia;

(2) Angajații pot beneficia, în timpul programului de lucru, de pauze de repaus de maximum 5 minute la un interval de 60 de minute de stat la calculator.

(3) Repaosul săptămânal este de 48 de ore consecutive și se acordă de regulă sâmbăta și duminica.

(4) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie – Anul Nou;
- b) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- c) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- d) prima și a doua zi de Paști;
- e) 1 mai – Ziua Internațională a Muncii;
- f) 1 iunie – Ziua Copilului;
- g) prima și a doua zi de Rusalii;
- h) 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- i) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- j) 1 decembrie – Ziua națională a României;
- k) 25 și 26 decembrie - Crăciunul;
- l) doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- m) alte zile stabilite prin acte normative.

**Art. 36. (1)** Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Durata efectivă a concediului anual este stabilită 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.

(3) Salariații din cadrul Compartimentului Asistență Medicală din Unitățile de Învățământ Preuniversitar de Stat din Municipiul Botoșani beneficiază de zile de concediu de odihnă suplimentar, conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil în ramura "Sănătate".

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă.

(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile de absență de la locul de muncă în condiții neprevăzute se consideră perioade de activitate prestată.

(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.

(7) 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.

**Art. 37. (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).

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă 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 de concediu de odihnă.

(4) Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație al cărei cuantum se stabilește conform prevederilor legale.

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

**Art. 38. (1)** Angajații pot fi rechemați 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.

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

(3) 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.

**Art. 39. (1)** Angajații au dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit, care nu se includ în durata concediului de odihnă, pentru care trebuie să prezinte justificările legale, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria angajatului - 5 zile lucrătoare

b) nașterea sau căsătoria copilului - 3 zile lucrătoare

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

d) controlul medical anual - 1 zi lucrătoare;

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

- a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(3) Angajații care donează sânge au dreptul, în condițiile legii, să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării.

(4) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (2) – (3) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist / documente doveditoare, în condițiile legii.

**Art. 40.** 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 intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

**Art. 41.** În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea și Serviciul Resurse Umane Salarizare, 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. 42. (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 10 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 10 zile lucrătoare cu încă 5 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 pentru fiecare copil nou născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când acesta este obținut.

**Art. 43.** 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. 44.** În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu 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.

**Art. 45. (1) Salariații pot beneficia de concediu de îngrijitor în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.**

(2) Îngrijitor este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(3) În sensul art. 45 alin. (1), precum și al alin. (3), prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

(4) Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(5) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor sunt stabilite prin legislație specială.

**Art. 46. (1)** Funcționarii publici care își continuă studiile în vederea promovării în clasă beneficiază de concedii de studii plătite, în limita a 30 de zile lucrătoare anual, numai în situația în care Primarul Municipiului Botoșani apreciază că studiile sunt utile instituției.

**(2)** Pe durata concediului de studii plătit funcționarului public i se plătește salariul de bază pentru funcția îndeplinită, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 47. (1)** Salariații 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, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

**(2)** Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

**(3)** Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la art. precedent, cu condiția de a nu depăși durata cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice/ funcției contractuale pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

**(4)** 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.

**Art. 48. (1) În vederea respectării normelor de conduită profesională, salariații din cadrul UAT Municipiul Botoșani sunt obligați:**

a) să cunoască și să aplice normele de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege și din Codul de conduită aplicabil;

b) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;

c) să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese; declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii;

d) să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională;

e) să nu aducă atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

i. întrebuintarea unor expresii jignitoare;

ii. acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane;

f) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere; orice dispută de natură personală în incinta instituției și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;

g) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

h) să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar;

- i) să asigure egalitatea de tratament a cetățenilor, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale;
- j) să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu;
- k) să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă;
- l) să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale/fizice;
- m) să poarte în loc vizibil legitimația de serviciu în timpul programului de lucru și să prezinte Serviciului Resurse Umane, Salarizare legitimația de serviciu/control pentru vizare, după caz; să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu/control pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- n) să aducă la cunoștința Serviciului Resurse Umane Salarizare toate modificările intervenite în situația personală privind: schimbarea actului de identitate, starea civilă, situația militară, domiciliul, nașteri, decese . sentințe penale definitive, etc;
- o) să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului/drogurilor (etnobotanice, stimulente, depresive, halucinogene etc) și să nu consume în timpul programului alcool sau aceste substanțe. Șeful compartimentului are obligația ca, atunci când apreciază că un salariat se află sub influența băuturilor alcoolice/ drogurilor, să anunțe șeful ierarhic superior și responsabilul SSM, Șeful Serviciului Resurse Umane Salarizare, urmând a fi anunțate organele abilitate pentru stabilirea și luarea măsurilor care se impun;
- p) să respecte prevederile legale în vigoare cu privire la interzicerea fumatului (inclusiv utilizarea țigăreței electronice) în spațiile închise de la locul de muncă, respectiv în incinta instituției, la sediul arhivei și la sediile centrelor de încasări a impozitelor și taxelor;
- q) să nu desfășoare acte de comerț în incinta instituției;
- r) să nu sustragă bani, înscrisuri sau alte bunuri din patrimoniul instituției sau din avutul personal al colegilor de serviciu;
- s) să frecventeze și să promoveze cursurile recomandate de șeful ierarhic, în cazul schimbărilor legislative care afectează activitatea desfășurată de salariat conform fișei postului;
- t) să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, la solicitarea șefilor ierarhici în caz de forță majoră (calamități naturale, incendii, stare de necesitate, stare de război), deranjamente tehnice deosebit de grave, personal insuficient pentru rezolvarea unor situații deosebite urgente;
- u) salariații Primăriei Municipiului Botoșani au următoarele interdicții în exercitarea atribuțiilor de serviciu:
- i. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Municipiului Botoșani, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
  - ii. să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Municipiului Botoșani are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
  - iii. să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
  - iv. să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Primăria Municipiului Botoșani;
  - v. să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției, daruri sau alte avantaje; sunt exceptate bunurile pe care salariații le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice;
  - vi. în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;
  - vii. să nu participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;



- viii. să nu furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- ix. să nu afișeze, în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
- x. să nu se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- xi. să nu participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru;
- xii. să nu permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- xiii. să nu furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a Primăriei Municipiului Botoșani, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- xiv. să nu promită luarea unei decizii de către Primăria Municipiului Botoșani, de către alți salariați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(2) Interdicțiile stabilite în cuprinsul alin. (1) lit. "u", pct. i.-iv. se aplică și după încetarea raportului de serviciu/muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

**Art. 49. În vederea utilizării eficiente a logisticii instituției, salariații din cadrul UAT Municipiul Botoșani sunt obligați:**

- a) să folosească bunurile care aparțin instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute, prevăzute în fișa postului;
- b) să nu folosească logistica instituției pentru realizarea unor lucrări în interes personal;
- c) să utilizeze materialele consumabile sau rechizitele cât mai eficient;
- d) să ia măsurile necesare pentru stocarea și securizarea bazei de date create în rețeaua informatică a instituției;
- e) să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri, după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri sau degradări de bunuri etc., apărute în cadrul instituției;
- f) să folosească corect și civilizată spațiile în care-și desfășoară activitatea, grupurile sanitare, căile de acces;
- g) la încetarea raporturilor de muncă, salariații au îndatorirea să predea lucrările și bunurile pe care le au în primire pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu și să achite eventualele debite față de primărie;
- h) conducătorii auto sunt obligați să folosească mijloacele de transport ale instituției numai în interes de serviciu; de asemenea sunt obligați să asigure în permanență atât curățenia interioară și exterioară a mijloacelor de transport pe care le au în primire, cât și buna funcționare a acestora, astfel încât să efectueze transportul persoanelor în condiții de siguranță.

## **CAPITOLUL VII - REGULI PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI**

**Art. 50. Primarul Municipiului Botoșani are următoarele obligații:**

- b) să asigure încheierea contractelor cu furnizorii de utilități (apă, energie electrică, agent termic) și montarea aparatelor de contorizare a acestora; să asigure încheierea contractelor cu operatorii de salubritate, certificați în sistemul de management al calității și în sistemul de management al mediului, pentru deșeurile menajere și pentru deșeurile reciclabile colectate în instituție;
- c) să asigure dotarea necesară pentru implementarea Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor reciclabile în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- d) să desemneze, prin dispoziție, salariatul care se ocupă de gestionarea deșeurilor în cadrul instituției;
- e) să doteze instituția cu mijloace de transport corespunzătoare normelor euro în vigoare;

- f) să achiziționeze aparate electrice și electronice „verzi” (cu consum redus de energie);
- g) să asigure instruirea salariaților în domeniul protecției mediului, prin personalul împuternicit, sub formă de informații și instrucțiuni de lucru.

**Art. 51. Salariații din cadrul UAT Municipiul Botoșani au următoarele obligații:**

- a) să depoziteze consumabilele uzate (cartușe, tonere) și echipamentele electrice și electronice în locuri special amenajate și să le predea, prin salariatul desemnat în acest sens, agenților economici specializați în vederea reciclării și valorificării;
- b) să colecteze selectiv deșeurile reciclabile (hârtie-carton, metal, mase plastice și sticlă);
- c) să economisească resursele (apa, energia electrică, hârtie, alte consumabile);
- d) să predea, în vederea reciclării, acumulatorii, cauciucurile și uleiul uzat de la mijloacele de transport din dotare;
- e) să nu deverseze la canalizare substanțe chimice periculoase;
- f) să prevadă în contractele de achiziții și de lucrări măsuri specifice de protecția mediului, conform legislației în vigoare.

### **CAPITOLUL VIII – CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR**

**Art. 52. – (1)** Criteriile de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor pentru funcționarii publici de execuție și de conducere, criteriile de evaluare pentru funcționarii publici debutanți și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se stabilesc conform legislației în vigoare.

**(2)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților instituției se realizează conform legislației specifice fiecărei categorii de personal.

### **CAPITOLUL IX - RĂSPUNDERI; ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI APLICABILE; REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art. 53.** Săvârșirea unor fapte ilicite, de către personalul din cadrul UAT Municipiul Botoșani în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

**Art. 54. (1)** Răspunderea administrativă poate fi disciplinară, contravențională sau patrimonială.

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

**(3)** Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

**(4)** Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, potrivit legii.

**(5)** Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

**(6)** Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeieri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

### **Art. 55. Răspunderea administrativ-disciplinară**

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

(2) Comisia de disciplină constituită în cadrul Primăriei Municipiului Botoșani are competență de a analiza faptele sesizate ca abateri disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități, și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

(3) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor, necompletarea sau completarea necorespunzătoare a situațiilor, raportărilor, evidențelor și altor documente precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- c) absența nemotivată de la serviciu - înregistrarea unui număr de 3 zile de absențe nemotivate într-o lună atrage după sine sancționarea disciplinară. Efectuarea unui număr de 8 zile de absențe nemotivate pe parcursul unui an calendaristic conduce la desfacerea disciplinară a raportului de serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru și înregistrarea de întârzieri repetate;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) 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;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției în care își desfășoară activitatea.
- h) 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;
- i) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- j) desfășurarea 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;
- k) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- l) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- n) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă salariatul nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- o) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- p) prezentarea la serviciu sub influența alcoolului/drogurilor, ori a consumului/ distribuției acestora la locul de muncă în timpul programului de lucru;
- q) refuzul de a se supune probei cu etilotestul, efectuată în prezența martorilor de către o persoană avizată în acest sens, stabilită de conducătorul unității; în cazul în care rezultatul testării cu etilotestul indică prezența 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;
- r) neparticiparea (fără motive temeinice) la instrucțiuni și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- s) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil;
- t) semnarea în condica de prezență în numele altei persoane;
- u) refuzul nejustificat de a lua cunoștință de fișa postului;
- v) distrugerea sau pierderea documentelor de serviciu;
- w) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative aplicabile.

**Art. 56 - (1)** Următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere, directori, șefi de serviciu 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.

**Art. 57. Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt:**

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

**Art. 58. Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual sunt:**

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 59.** Nerespectarea prevederilor legale referitoare la procedura de depunere a declarației de avere și de interese prevăzute de lege atrage sancțiunile prevăzute de Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 60. (1)** Sancțiunile disciplinare se aplică de către primar, la propunerea scrisă a comisiei de disciplină, potrivit legii. Primarul poate aplica direct sancțiunea de mustrare/avertisment scris fără cercetarea prealabilă a comisiei.

(2) 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, conduita generală în timpul serviciului a salariatului precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare.

(3) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

(4) Neprezentarea salariatului, fără un motiv obiectiv, la convocarea făcută în scopul audierii, sau refuzul de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces verbal.

(5) În comunicările scrise ce se fac salariaților în legătură cu sancțiunile aplicate se va preciza calea de atac, termenul de introducere a plângerii precum și instanța competentă în soluționarea plângerii.

(6) Primarul transmite sesizarea organelor de cercetare penală, dacă, după o cercetare

prealabilă a faptelor, se constată săvârșirea unor infracțiuni.

**Art. 61. Răspunderea administrativ-contravențională** reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei contravenții identificate potrivit legislației specifice în domeniul contravențiilor.

**Art. 62. (1) Răspunderea administrativ-patrimonială** reprezintă o formă a răspunderii administrative care constă în obligarea UAT Municipiul Botoșani la repararea pagubelor cauzate unei persoane fizice sau juridice prin orice eroare judiciară, pentru limitele serviciului public, printr-un act administrativ ilegal sau prin refuzul nejustificat al UAT Municipiul Botoșani de a rezolva o cerere privitoare la un drept recunoscut de lege sau la un interes legitim.

(2) UAT Municipiul Botoșani răspunde patrimonial, din bugetul propriu, pentru pagubele materiale sau morale cauzate prin acte administrative, prin refuzul nejustificat de a soluționa o cerere sau prin nesoluționarea în termen a acesteia.

(3) Dacă se solicită plata unor despăgubiri pentru prejudiciul cauzat ori pentru întârziere, în situațiile în care este dovedită vinovăția cu intenție a demnitarului, a funcționarului public sau a personalului contractual, acesta răspunde patrimonial solidar cu instituția dacă nu a respectat prevederile legale specifice atribuțiilor stabilite prin fișa postului sau prin lege.

(4) Primăria Municipiului Botoșani și personalul acestora, a cărui culpă a fost dovedită, răspund patrimonial solidar pentru pagube produse domeniului public ori privat ca urmare a organizării sau funcționării serviciului public cu nerespectarea prevederilor legale în vigoare.

(5) Personalul Primăriei Municipiului Botoșani căruia i se delegă în scris atribuții răspunde pentru prejudiciile cauzate în legătură cu exercitarea atribuțiilor delegate. Actul de delegare trebuie să prevadă limitele acestuia.

## **CAPITOLUL X - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ , A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR; SEMNALAREA NEREGULILOR**

**Art.63** – Conflictul de muncă reprezintă orice dezacord intervenit între partenerii raporturilor de muncă / serviciu.

**Art.64** – (1) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

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

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

c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;

d) pe toată durata existenței raportului de serviciu /contractului individual de muncă , în cazul în care se solicită constatarea nulității unui raport de serviciu / contract individual de muncă sau a unui contract colectiv de muncă / acord colectiv ori a unor clauze ale acestuia;

e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă / acordului colectiv ori a unor clauze ale acestuia;

f) în toate situațiile, altele prevăzute la alin 1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

**Art.65 - (1)** Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la încheierea contractului individual de

muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

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

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

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

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

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

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

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

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

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

**Art. 66 - (1)** Primarul asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile salariaților se primesc și se înregistrează prin registratura instituției. Primarul soluționează, prin compartimentele de specialitate, cererile și comunică petiționarilor modul de rezolvare.

(3) Obiectul unor cereri sau reclamații poate fi:

- a) încălcarea anumitor drepturi ale salariatului, prevăzute de lege;
- b) condițiile de muncă sau sarcinile stabilite;
- c) conflictele apărute în procesul de muncă;

(4) Eliberarea, la solicitarea salariaților, a adeverințelor tipizate care atestă calitatea de angajat, vechimea în muncă și specialitate, precum și drepturile salariale brute ale solicitantului, se face de către Serviciul Resurse Umane Salarizare; aceste adeverințe se semnează, după caz, de către șeful Serviciului Resurse Umane Salarizare, directorul executiv al Direcției Economice și de către primar.

**Art.67 -** În scopul rezolvării problemelor personale, salariații pot solicita audiență la primar, cât și la alte persoane cu funcții de conducere.

**Art. 68 Dispoziții privind protecția personalului care semnalează încălcări ale legii**

(1) Salariatul care a luat la cunoștință de săvârșirea unor neregularități și semnalează neregularități se numește *avertizor în interes public*.

(2) Semnalarea unor fapte de încălcare a legii, prevăzute de lege 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 Comunității Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor instituției;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al Municipiului Botoșani;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

(3) Modalitatea de primire a sesizărilor; la nivelul Primăriei Municipiului Botoșani, se stabilește de către primar.

(4) Primarul stabilește, prin dispoziție, persoana/comisia responsabilă de analiza sesizărilor.

(5) Sesizarea se poate face în termen de 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință de către avertizor, dar nu mai târziu de două luni de la data săvârșirii faptei.

(6) În cazul în care salariatul ia cunoștință de abateri sau nereguli care, fie s-au produs, se produc sau sunt pe cale de a se produce, atunci acesta este obligat să acționeze imediat în conformitate cu gravitatea abaterii sau neregulii observate. Dacă există motive justificate de suspiciune privind o abatere sau neregulă, sesizarea acesteia trebuie argumentată cu fapte relevante existente și indicarea probelor în susținerea sesizării în cazul în care aceasta este posibilă.

(7) Avertizorul nu poate fi cercetat disciplinar ca urmare a faptului că în urma investigației efectuate s-a constatat că neregularitățile semnalate nu se confirmă, dacă semnalarea neregularităților a fost formulată cu bună – credință. Buna - credință se prezumă. Sarcina probei relei-credințe revine persoanei care sesizează primarul pentru a dispune cercetarea prealabilă cu privire la faptul că semnalarea neregularităților sau avertizarea în interes public nu se confirmă. Orice acțiune sau inacțiune ilicită, orice alte măsuri luate împotriva persoanei, care cu bună credință a semnalat neregularități sau a formulat avertizări în interes public, cu nerespectarea reglementărilor legale, poate forma obiectul unei avertizări în interes public.

(8) Semnalarea neregularităților se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) numele, prenumele, funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea și denumirea compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- b) numele și prenumele angajatului instituției a cărui presupusă neregularitate este sesizată și denumirea compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- c) descrierea presupusei neregularități care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia (dacă este cunoscută);
- d) prezentarea datelor sau indiciilor care susțin presupusa neregularitate;

- e) descrierea prejudiciului cauzat de neregularitate constatată (dacă se cunoaște acest prejudiciu);
- f) data;
- g) semnătura.

Aceste date se completează în formularul de sesizare, și se transmite electronic, la adresa de email [integritate@primariabt.ro](mailto:integritate@primariabt.ro) sau se depun în cutia special dedicată avertizărilor de integritate amplasată în holul din sediul central al instituției;

(9) 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, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină sau alte organisme similare din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a instituției, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului comisiei și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(10) 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.

(11) Potrivit prevederilor art. 267 din Legea nr. 286/2009 - Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, salariatul care, luând cunoștință de săvârșirea unei fapte prevăzute de legea penală în legătură cu serviciul în cadrul căruia își îndeplinește sarcinile, omite sesizarea de îndată a organelor de urmărire penală se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 3 ani sau cu amendă. Când fapta este săvârșită din culpă, pedeapsa este închisoarea de la 3 luni la un an sau amenda.

## **CAPITOLUL XI - REGULI PRIVIND CLAUZELE DE CONFIDENȚIALITATE APLICABILE PERSONALULUI INSTITUȚIEI**

**Art. 69 – (1)** Funcționarii publici din cadrul UAT Municipiul Botoșani au obligația să respecte dispozițiile legale privind situațiile de pantouflage.

(2) Funcționarii publici din cadrul instituției care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți reglementate de Legea societăților nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare sau alte unități cu scop lucrativ din sectorul public nu pot să desfășoare activitate sau să acorde consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici, în condițiile legii.

**Art. 70 – (1)** Conducerea instituției are obligația să monitorizeze situațiile de pantouflage în care se pot găsi funcționarii publici care și-au desfășurat activitatea în cadrul UAT Municipiul Botoșani, ulterior încetării raportului de serviciu al acestora.

(2) În aplicarea dispozițiilor alin. (1), primarul dispune cu privire la elaborarea procedurii privind monitorizarea situațiilor de pantouflage și desemnează, prin act administrativ, persoana cu atribuții în monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul UAT Municipiul Botoșani.

**Art. 71 – (1)** Personalul contractual din cadrul UAT Municipiul Botoșani are obligația să nu transmită date sau informații de care a luat cunoștință în timpul executării contractului timp de 3 ani de la data încetării contractului individual de muncă sau, după caz, pe perioada stabilită în contractul individual de muncă, în condițiile legii.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage răspunderea juridică în condițiile legii.



## CAPITOLUL XII – REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

**Art. 72- (1)** În cazul eliberării din funcția publică, UAT Municipiul Botoșani este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

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

**(3)** În perioada de preaviz, primarul poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcționarului public căruia i s-a acordat preavizul, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

**(4)** În perioada de preaviz, dacă în cadrul UAT Municipiul Botoșani există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația să le pună la dispoziția funcționarilor publici în condițiile legii în următoarele situații:

- a) eliberarea din funcția publică a fost dispusă pentru că instituția își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;
- b) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;
- c) funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice, sau una din condițiile specifice din fișa postului.

**Art.73 - (1)** Personalul contractual are dreptul la preaviz în următoarele cazuri:

- a) prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
- c) încetarea contractului individual de muncă este determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

**(2)** Dreptul la un preaviz nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

**(3)** Face excepție de la prevederile alin. (2) salariatul care se află în perioada de probă, sau salariatul care nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

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

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

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

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

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

## CAPITOLUL XIII - CIRCUITUL DOCUMENTELOR ȘI AL INFORMAȚIILOR

**Art. 74 - (1)** Toate actele oficiale vor intra în instituție prin intermediul registraturii, fiind interzisă primirea spre rezolvare a unor acte, documente, cereri, scrisori, sesizări nefinregistrate și fără a purta rezoluția persoanelor din conducere care au competență în a decide asupra soluționării lor.

**(2)** Sarcinile de serviciu se primesc numai pe cale ierarhică prin intermediul șefului

nemijlocit, în mod similar procedându-se și în cazul raportării asupra modului de rezolvare a acestora.

(3) Salariatul solicitat direct de conducerea instituției pentru a da unele relații sau pentru executarea unor lucrări, are obligația să-l informeze pe șeful nemijlocit despre sarcinile primite și modul de rezolvare a acestora.

(4) Este interzisă furnizarea de date și informații, în afara cadrului legal, salariaților din alte compartimente sau persoanelor din afara instituției; furnizarea informațiilor de interes public către mijloacele de informare în masă se face numai de către salariatul desemnat să reprezinte instituția în relația cu mass-media.

## CAPITOLUL XIV – PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

**Art. 75 – (1)** În calitate de operator de date cu caracter personal, UAT Municipiul Botoșani prelucrează date cu caracter personal în mod legal, echitabil și transparent, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

**Art. 76- (1)** Prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul UAT Municipiul Botoșani este legală numai în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții:

- a) persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;
- b) prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;
- c) prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine UAT Municipiul Botoșani;
- d) prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
- e) prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini ce rezultă din exercitarea autorității publice cu care a fost investită UAT Municipiul Botoșani.

**Art. 77 – (1)** Prelucrarea datelor cu caracter personal de către UAT Municipiul Botoșani se efectuează în conformitate cu obligațiile legale sau contractuale ale instituției sau cu o obligație necesară pentru încheierea unui contract, în condițiile legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

(2) În situația în care prelucrarea datelor este efectuată în conformitate cu o obligație legală a UAT Municipiul Botoșani sau în cazul în care prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini ce rezultă din exercitarea autorității publice cu care a fost investită instituție, aceasta se efectuează exclusiv în temeiul atribuțiilor stabilite în legislația națională sau comunitară.

**Art. 78 – (1)** Fiecare salariat care are acces la date cu caracter personal trebuie:

- a) să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- b) să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- c) să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- d) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- e) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în

locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

f) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

g) să nu copieze pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

h) să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice mijloc tehnic.

## CAPITOLUL XV - DISPOZIȚII FINALE

### **Art. 79 Responsabilități**

(1) Salariații Primăriei Municipiului Botoșani sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament intern și sunt responsabili cu aplicarea lor.

(2) Serviciul Resurse Umane Salarizare coordonează măsurile necesare pentru aducerea la îndeplinire a prezentului regulament, având următoarele sarcini și responsabilități:

a) verifică modul de respectare a programului de lucru de către salariații Primăriei Municipiului Botoșani;

b) verifică condicile de prezență, după caz;

c) realizează evidența orelor efectuate peste programul normal de lucru precum și evidența orelor recuperate;

d) asigură evidența învoirilor în interes personal acordate salariaților pentru o perioadă mai mare de 8 ore;

e) ține evidența și actualizează zilnic baza de date cu privire la concediile de odihnă, recuperări, învoiri personale, concedii medicale, concedii fără plată și a celor cu plată, delegații și deplasări în interes de serviciu, efectuate de personal;

f) asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese, potrivit legii;

g) asigură evidența legitimațiilor de serviciu/control și vizarea acestora, după caz;

h) asigură derularea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;

i) eliberează adeverințe referitoare la calitatea de salariat, vechimea în muncă și în specialitate, precum și alte informații legate de situația profesională și personală a salariaților, pe care le înaintează primarului, pentru semnare;

j) asigură întocmirea proiectului planului de perfecționare a salariaților Primăriei Municipiului Botoșani, pe care îl supune aprobării primarului și îl transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

k) asigură activitatea de securitate și sănătate în muncă, prin responsabilul desemnat în acest sens, în limita competențelor stabilite.

**Art. 80** Prezentul regulament este elaborat în baza prevederilor Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor reglementări legale în domeniu.

**Art.81** Prevederile prezentului Regulament Intern pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplină o impun.

**Art.82** Regulamentul intern intră în vigoare la data aprobării de către Primarul Municipiului Botoșani, prin act administrativ.

**Art.83 - (1)** Regulamentul Intern este postat, prin grija Serviciului Resurse Umane Salarizare, pe site-ul instituției și în rețeaua Intranet a instituției.

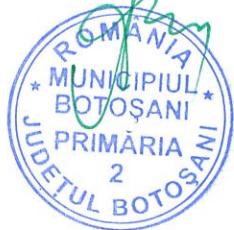
(2) Prevederile Regulamentului Intern se aduc la cunoștința fiecărui salariat, în prima zi de lucru, prin grija Serviciului Resurse Umane, Salarizare care va face dovada îndeplinirii acestei obligații.

(3) Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

(4) Regulamentul intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

**Art. 84 - (1)** Orice salariat interesat din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept.

**Primar,**  
**Cosmin Ionuț Andrei**



**Secretar general,**  
**Oana Gina Georgescu**