

REGULAMENTUL INTERN AL DJS Botoșani

CAPITOLUL I.....	3
DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II.....	3
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	3
CAPITOLUL III	4
RAPORTURILE DE MUNCĂ ȘI/SAU DE SERVICIU	4
SECȚIUNEA I.....	4
ÎNCADRAREA ÎN MUNCĂ.....	4
SECȚIUNEA II	6
CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	6
CAPITOLUL IV.....	10
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT	10
SECȚIUNEA I.....	10
DREPTURILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI.....	10
SECȚIUNEA II	11
OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI	11
SECȚIUNEA III	13
DREPTURILE PERSONALULUI CONTRACTUAL.....	13
SECȚIUNEA IV	14
OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL	14
SECȚIUNEA V	14
OBLIGAȚIILE COMUNE CELOR DOUĂ CATEGORII DE PERSONAL	14
CAPITOLUL V	15
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII.....	15
SECȚIUNEA I.....	15
DREPTURILE CONDUCERII INS	15
SECȚIUNEA II	16
OBLIGAȚIILE CONDUCERII INS.....	16
CAPITOLUL VI.....	17
TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ.....	17
SECȚIUNEA I.....	17
DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ	17
SECȚIUNEA II	18
MUNCA SUPLIMENTARĂ / REGLEMENTĂRI COMUNE	18
SECȚIUNEA III.....	19
MONITORIZAREA PREZENȚEI LA SERVICIU	19
SECȚIUNEA IV	19
CONCEDIUL DE ODIHNĂ.....	19
SECȚIUNEA V	21
ZILELE DE SĂRBĂTOARE	21
SECȚIUNEA VI.....	22
CONCEDII SPECIALE PLĂTITE.....	22
SECȚIUNEA VII	22
CONCEDII DE STUDII CU PLATĂ, CONCEDII FĂRĂ PLATĂ	22
CAPITOLUL VII	24

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ.....	24
SECȚIUNEA I.....	24
NORME GENERALE DE CONDUITĂ A PERSONALULUI DIN DJS BOTOSANI.....	24
SECȚIUNEA II	24
RELAȚIILE DE SERVICIU ÎNTRE ANGAJAȚI ȘI CONTROLUL INTERN.....	24
SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE.....	24
CAPITOLUL VIII.....	26
SANȚIUNI	26
SECȚIUNEA I.....	26
SANȚIUNI ȘI PROCEDURA DISCIPLINARĂ – DISPOZIȚII COMUNE	26
SECȚIUNEA II	27
SANȚIUNI PRIVIND FUNCȚIONARII PUBLICI.....	27
SECȚIUNEA III.....	28
SANȚIUNI PRIVIND PERSONALUL CONTRACTUAL.....	28
CAPITOLUL IX.....	29
ACCESUL ȘI CIRCULAȚIA ÎN SEDIUL INSTITUȚIEI.....	29
SECȚIUNEA I.....	29
ACCESUL SALARIAȚILOR ÎN DJS BOTOSANI.....	29
SECȚIUNEA II	30
ACCESUL ÎN DJS BOTOSANI AL PERSOANELOR DIN AFARA INSTITUȚIEI.....	30
SECȚIUNEA III.....	31
MĂSURI CU CARACTER ADMINISTRATIV.....	31
CAPITOLUL X	31
PROTEȚIA CIVILĂ, PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR	31
CAPITOLUL XI.....	32
MĂSURI DE PROTEȚIE ANTISEISMICĂ	32
CAPITOLUL XII	34
SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ	34
CAPITOLUL XIII	36
MĂSURI REFERITOARE LA PREVENIREA ȘI COMBATerea EFECTELOR CONSUMULUI DE TUTUN	36
DISPOZIȚII FINALE	36
ANEXE	37

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament stabilește reguli aplicabile angajaților Direcției Județene de Statistică Botoșani denumit în continuare DJS Botoșani, în domenii ce privesc: respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității; drepturile și obligațiile angajaților, respectiv ale angajatorului; programul de muncă și reguli specifice de disciplină a muncii; abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile; procedura disciplinară; procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților precum și reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 2. Regulamentul intern are ca scop aducerea la cunoștința personalului instituției a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă. Se motivează acest scop prin aceea că, fără disciplină, instituția nu ar putea să-și atingă obiectivele generale. Disciplina răspunde unei nevoi fundamentale și anume ea creează fiecărui salariat sentimentul de siguranță, sentiment ce concurează direct la rezultate performante, individuale și de grup.

Art. 3. (1) Regulamentul intern este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduită și de disciplină interioară, adresându-se tuturor persoanelor din DJS Botoșani, din momentul nașterii raporturilor de muncă ori de serviciu și până la încetarea acestor raporturi.

(2) Disciplina presupune existența și respectarea ansamblului de norme juridice, iar în caz de nerespectare a acestor norme juridice, se aplică sancțiuni corespunzătoare normei încălcată.

(3) Normele nu constrâng și nu reduc libertatea de acțiune a angajaților, ci satisfac și instituționalizează aspirații și moduri de comportare ale fiecărui salariat, în funcție de poziția pe care o deține acesta în structura organizatorică. Ele nu sunt stabilite cu scopul de a se aplica sancțiuni angajaților, ci pentru a obține, din partea fiecăruia, o conduită pozitivă în instituție.

Art. 4. Prevederile Regulamentului intern se aplică întregului personal al DJS Botoșani indiferent de durata raporturilor de muncă sau de serviciu, precum și personalului detașat/delegat de la alte structuri, colaboratorilor, studenților care efectuează stagii și practică în institut și în părțile care le privesc, tuturor persoanelor care au acces în incinta instituției.

CAPITOLUL II

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

Art. 5. La încadrarea în muncă și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul garantează egalitatea de șanse și tratament pentru toate persoanele candidate la un loc de muncă în DJS Botoșani și pentru toți salariații săi, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din legislația aplicabilă.

Art. 6. În cadrul relațiilor de muncă/serviciu din instituție funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

Art. 7. Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat, bazată pe criteriile de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 8. (1) Constituie discriminare directă față de un angajat, actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe criterii prevăzute la art. 7 care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(2) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 7, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 9. Angajații DJS Botoșani beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și protejarea sănătății în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței, fără nici o discriminare.

Art. 10. Angajații DJS Botoșani au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 11. (1) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (2) salariața/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională a cărui durată este de 5 zile lucrătoare.

CAPITOLUL III

RAPORTURILE DE MUNCĂ ȘI/SAU DE SERVICIU

SECȚIUNEA I

Încadrarea în muncă

Art. 12. (1) În DJS Botoșani o persoană poate fi numită într-o funcție publică, în condițiile legii. Pot fi încadrate în funcții publice persoanele care îndeplinesc următoarele condiții (art. 54 din Legea nr. 188/1999):

- a) au cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunosc limba română, scris și vorbit;
- c) au vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) au capacitate deplină de exercițiu;
- e) au o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu au fost condamnate pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei

infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

- i) nu au fost destituite dintr-o funcție publică în ultimii 7 ani;
- j) nu au desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum aceasta este definită prin lege.

Pot fi angajate în baza unui contract individual de muncă persoanele care îndeplinesc următoarele condiții (art 3 din H.G. nr. 286/2011):

a) au cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) au vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) au capacitate deplină de exercițiu;

e) au o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplinesc condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu au fost condamnate definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

(2) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea funcției publice sau a unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă. Principalele elemente care trebuie avute în vedere la întocmirea fișei postului sunt cuprinse în modelul prevăzut la anexa nr. 1.

Art. 13. Numirea în funcțiile publice de execuție și în funcțiile publice de conducere, cât și încadrarea în baza contractelor individuale de muncă în funcțiile contractuale de execuție și în funcțiile contractuale de conducere se face pe bază de concurs/examen, în limita posturilor vacante, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

Art. 14. Angajații DJS Botoșani pot avea următorul regim de încadrare :

a) funcționari publici;

b) salariați cu contract de muncă pe o perioadă nedeterminată, cu normă întreagă sau cu timp parțial;

c) salariați cu contract de muncă pe o perioadă determinată cu normă întreagă sau cu timp parțial.

Art. 15. Odată cu procesul de angajare, salariatul își asumă următoarele obligații:

a) să depună actele de angajare în copii legalizate sau copii însoțite de original; originalul se restituie după confruntarea cu exemplarul copie;

b) să respecte termenele programate de compartimentul de resurse umane pentru completarea dosarelor de personal cu actele personale necesare și pentru realizarea formalităților de angajare;

c) să-și însușească și să respecte regulile de acces și circulație;

d) să-și însușească și să respecte sarcinile de serviciu ce îi revin în conformitate cu fișa postului și obiectivele specifice postului ocupat.

SECȚIUNEA II

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

A. Evaluarea funcționarilor publici

Art. 16. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de conducere și de execuție sunt cele prevăzute în anexa nr. 5 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 17. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, dacă perioada pentru care are loc evaluarea este mai mare de o lună, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcționarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz funcționarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu, înainte ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovată în grad profesional.

(4) Prevederile alin.(3) lit. b) nu se aplică în cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt de a realiza efectiv evaluarea. În această situație calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 118 alin. (2) din H.G. nr. 611/2008. Calificativul acordat se va lua în

considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici.

Art. 18. Procedura evaluării finale se realizează în 3 etape:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator (anexa nr. 2);
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art.19. În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, evaluatorul:

- a) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- d) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 20. (1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștință funcționarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
- b) raportul de evaluare se semnează și se datează de către evaluator și de către funcționarul public evaluat.

(2) În situația în care în cadrul etapei interviului funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale raportului de evaluare.

(3) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

(4) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 -2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01- 3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 - 4,50 - bine;
- d) între 4,51- 5,00 - foarte bine.

Art. 21. (1) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității sau instituției publice, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(2) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și funcționarul public evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(3) Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute la alin. (2) se aduce la cunoștință funcționarului public.

Art. 22. (1) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la președintele I.N.S. Președintele soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către funcționarul public evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) În situația în care directorul executiv dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, aceasta se reface o singură dată de către evaluator, cu justificarea scrisă a notelor acordate de către acesta obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță. Funcționarii publici evaluați nemulțumiți de rezultatul noii evaluări se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(5) În situația în care instanța judecătorească dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, evaluator este:

a) persoana care a realizat procesul de evaluare ce urmează a fi refăcut, dacă își desfășoară activitatea în autoritatea sau instituția publică respectivă;

b) persoana care avea calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data realizării procesului de evaluare ce urmează a fi refăcut, în situația în care nu se aplică prevederile de la lit. a);

c) conducătorul autorității sau instituției publice care are obligația punerii în executare a hotărârii judecătorești definitive ori persoana desemnată prin act administrativ de către acesta, în situația în care nu se aplică prevederile de la lit. a), respectiv lit. b).

(6) În situația prevăzută la alin. (5) raportul de evaluare refăcut nu se contrasemnează.

(7) Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(8) Funcționarii publici evaluați direct de către directorul executiv, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(9) Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(10) Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

B. Evaluarea personalului contractual

Art. 23. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 218/2011 privind aprobarea Criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul Secretariatului General al Guvernului și al structurilor fără personalitate juridică din cadrul aparatului de lucru al Guvernului care se finanțează prin bugetul Secretariatului General al Guvernului.

(2) Criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual de conducere și de execuție sunt cele prevăzute la anexele 2a și 2b din Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 218/2011.

Art. 24. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului

încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

Art. 25. Procedura evaluării finale se realizează în 3 etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator (anexa nr. 3);
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 26. Evaluatorul este persoana din cadrul instituției cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat. Evaluatorul completează fișele de evaluare după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 27. (1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

(3) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 -2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01- 3,00 - satisfăcător;
- c) între 3,01 - 4,00 - bine;
- d) între 4,01- 5,00 - foarte bine.

Art. 28. (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 25 lit. a) și b), fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. Are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

(2) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(3) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 29. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin.(1) se poate adresa instanței judecătorești competente, în condițiile legii.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT

SECȚIUNEA I

Drepturile funcționarilor publici

Art. 30. Funcționarii publici au următoarele drepturi:

- a) să i se garanteze dreptul la opinie; este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, sindicale, etnice, religioase, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură;
- b) să i se garanteze dreptul la asociere sindicală în condițiile legii; cei interesați pot, în mod liber să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- c) să se asocieze în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- d) să își exercite dreptul la grevă în condițiile legii;
- e) pentru activitatea depusă, funcționarii publici au dreptul la salariu, în condițiile legii;
- f) să beneficieze, în condițiile legii, de concediu de odihnă, concedii medicale și alte concedii;
- g) să beneficieze de prime și alte drepturi în condițiile legii;
- h) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză;
- i) să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică;
- j) pentru motive de sănătate funcționarilor publici li se poate aproba, în mod excepțional, schimbarea compartimentului sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu păstrarea gradului și clasei avute. Schimbarea se poate face numai dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții ce îi revin;
- k) să beneficieze de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;

- l) în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei, care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de trei luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat; în cazul în care decizia de pensie de urmaș nu a fost emisă din vina instituției publice în termen de trei luni de la data decesului, acesta va achita în continuare drepturile salariale ce se cuveneau funcționarului public decedat până la emiterea deciziei de pensie de urmaș;
- m) să beneficieze în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii; să i se asigure protecție împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta;
- n) să primească despăgubiri de la instituție în situația în care acesta a suferit, din culpa instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- o) drepturile de delegare, potrivit legii;
- p) dreptul de a promova în funcția publică, în condițiile legii;
- q) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;
- r) dreptul de a asigura egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- s) dreptul la tratament egal indiferent de sex, vârstă, condiție și tratament social sau mediu de proveniență etnică sau socială;
- t) dreptul la protecție împotriva hărțuirii și hărțuirii sexuale;
- u) dreptul la salariu pentru munca prestată. Plata salariului se face pe data de 10 ale lunii în curs pentru luna anterioară.

SECȚIUNEA II

Obligațiile funcționarilor publici

Art. 31. Funcționarii publici au, în principal, următoarele obligații:

- a) să își însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru compartimentul din care face parte, ale Regulamentului intern, sarcinile, responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- b) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii autorității sau instituției publice;
- c) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- d) să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate în limita competențelor;
- e) să se conformeze dispozițiilor date de funcționarii cu funcții publice de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri funcționarul public are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă funcționarul public care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații;
- f) au îndatorirea să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- g) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- h) le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;

- i) să prezinte, în condițiile legii, conducătorului instituției publice, la numirea și la eliberarea din funcție, declarația de avere și declarația de interese;
- j) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează;
- k) le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- l) să respecte obligațiile prevăzute de legislația în vigoare pentru funcționarii publici și personalul contractual din administrația publică;
- m) să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul autorității sau instituției publice, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- n) funcționarii publici care urmează o formă de perfecționare profesională a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra 2-5 ani în cadrul administrației publice proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru acel program nu este prevăzută o altă perioadă;
- o) funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile art. 31 lit. n), ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art. 97 lit. b), d) și e), ale art. 98 alin. (1) lit. f) și g) sau ale art. 99 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare, înainte de împlinirea termenului prevăzut sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului. Prevederile menționate mai sus nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia. În cazul în care persoanele care au urmat o formă de perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.
- p) să respecte cu strictețe principiul deontologiei profesionale și să asigure confidențialitatea datelor statistice, conform legii și conform angajamentului de confidențialitate semnat de fiecare angajat;
- q) să îndeplinească dispozițiile date de conducătorul ierarhic, la termenul stabilit de acesta sau la cel prevăzut de lege;
- r) să se prezinte la serviciu în deplinătatea forțelor fizice și intelectuale pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor, să respecte normele interne și prevederile legale;
- s) să folosească integral și eficient timpul de muncă;
- t) să efectueze munca de teren atunci când este cazul;
- u) să nu desfășoare activități de natură politică în timpul programului de lucru stabilit, indiferent de funcția ce o ocupă.

Art. 32. Conducătorii compartimentelor răspund pentru întreaga activitate ce se desfășoară sub organizarea și controlul acestora, în conformitate cu legislația în vigoare și cu atribuțiile ce le revin din Regulamentul de Organizare și Funcționare al DJS Botoșani. Totodată, vor asigura respectarea de către personalul din subordine a regulamentelor și normelor interne cu privire la organizarea și funcționarea instituției, ordinea interioară, a deciziilor emise de directorul DJS Botoșani și a celorlalte dispoziții în legătură cu aceasta. În acest sens se va controla sistematic îndeplinirea prevederilor din aceste reglementări, iar pentru întărirea ordinii și disciplinei aceștia pot propune acordarea de recompense sau, după caz, aplicarea unor sancțiuni.

Art. 33. Pe lângă obligațiile menționate mai sus, salariații cu funcții de conducere din DJS Botoșani au următoarele îndatoriri:

- a) să aducă la cunoștința personalului din subordine obligațiile și răspunderile ce-i revin, sarcinile stabilite de conducerea instituției;
- b) să dea dispoziții ferme și precise, asigurând condițiile necesare pentru executarea lor întocmai și la timp;
- c) să informeze conducerea ierarhic superioară, periodic și ori de câte ori este necesar, asupra problemelor apărute și a modului de rezolvare a acestora;
- d) să asigure un climat profesional corespunzător desfășurării în bune condiții a activității compartimentelor din subordine;
- e) să răspundă de punerea în practică a standardelor de control intern prevăzute de legislația în vigoare;
- f) să asigure dezvoltarea controlului intern managerial;
- g) să evalueze obiectiv activitatea profesională a personalului din subordine;
- h) să asigure condițiile necesare perfecționării pregătirii profesionale a personalului din subordine.

SECȚIUNEA III

Drepturile personalului contractual

Art. 34. Personalul angajat cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:

- a) să i se garanteze dreptul la opinie, este interzisă orice discriminare pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură;
- b) să se asocieze în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- c) să își exercite dreptul la grevă în condițiile legii;
- d) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului în cauză;
- e) pentru motive de sănătate li se poate aproba, în mod excepțional, schimbarea compartimentului sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea. Schimbarea se poate face numai dacă personalul contractual este apt profesional să îndeplinească noile atribuții ce îi revin;
- f) să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspirațiilor, precum și necesitățile instituției;
- g) să i se asigure restabilirea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- h) să fie promovată în grade/ trepte de salarizare și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii și cu cerințele instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- i) să i se asigure repaus săptămânal și concediu anual de odihnă, concedii medicale și alte concedii; în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului în cauză;
- j) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, protecție și igienă a muncii, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă;
- k) să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă și limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- l) să se asocieze în organizații sindicale;
- m) să beneficieze de egalitate de șanse și de tratament;
- n) să participe la formare profesională;

- o) dreptul de a se asigura egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel ;
- p) dreptul la tratament egal indiferent de sex, vârstă, condiție și statut social sau mediu de proveniență etnică și socială;
- q) dreptul la protecție împotriva hărțuirii și hărțuirii sexuale ;
- r) dreptul la salariu pentru munca prestată; Plata salariului se face pe data de 10 ale lunii în curs pentru luna anterioară.

SECȚIUNEA IV

Obligațiile personalului contractual

Art. 35. Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligații specifice:

- a) să respecte și să susțină interesele generale ale instituției, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți angajați ai ei;
- b) să își perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să își valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;
- c) să păstreze confidențialitatea în legătură cu informațiile și documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- d) să nu practice activități care să dăuneze intereselor instituției;
- e) să nu se solidarizeze cu angajații din compartimentul sau compartimentele instituției care nu respectă obligațiile sau normele de conduită;
- f) în relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

SECȚIUNEA V

Obligațiile comune celor două categorii de personal

Art. 36. Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligații comune:

- a) să își însușească prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului intern, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- b) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă, în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce-i revin;
- c) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct;
- d) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;
- e) să semnaleze compartimentului de resurse umane orice modificare a datelor personale individuale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în instituție;
- f) să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;
- g) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul compartimentului informatic;
- h) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;
- i) să realizeze atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;

- j) să execute în caz de necesitate și alte lucrări, în limita competențelor, prin dispoziția șefului ierarhic și prin cuprinderea acestor noi lucrări în fișa de post – ca lucrare permanentă sau aleatoare;
- k) să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;
- l) să depoziteze (sub cheie) în dulapuri și/sau fișete, la sfârșitul programului, documentele elaborate și cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor;
- m) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;
- n) să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcții de conducere la nivelul compartimentelor) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;
- o) să respecte normele de securitate și sănătatea muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- p) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de Codul de conduită al statisticianului și Codul de conduită al funcționarilor publici sau al personalului contractual, după caz;
- q) în cazul părăsirii locului de muncă (în incinta sau în afara instituției) să respecte regulile de evidență și să înștiințeze conducătorul ierarhic;
- r) să nu consume alcool sau alte substanțe interzise în timpul serviciului;
- s) să nu recurgă la nicio formă de violență fizică sau verbală față de un alt salariat sau colaborator;
- t) să respecte confidențialitatea salariului;
- u) persoanele pentru care legea prevede depunerea declarațiilor de avere și de interes au obligația depunerii/ actualizării acestora în termenul prevăzut.

CAPITOLUL V
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII
DJS BOTOȘANI

SECȚIUNEA I

Drepturile conducerii

Art. 37. Conducerea instituției are următoarele drepturi:

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

SECȚIUNEA II

Obligațiile conducerii

Art. 38. Conducerea DJS Botoșani are următoarele obligații:

- a) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă și din lege;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- e) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- f) să se consulte cu Sindicatul DJS Botoșani în privința deciziilor care afectează substanțial drepturile și interesele acestora;
- g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- h) să înființeze registrul general de evidență a personalului contractual și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să asigure mijloacele tehnice și informaționale necesare realizării obiectului de activitate și să le pună la dispoziția angajaților, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- k) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de securitate și sănătatea în muncă, a normelor igienico-sanitare, de pază și P.S.I., organizând instruirea personalului (pe cheltuiala instituției), potrivit cu specificul lor de muncă;
- l) să stabilească formele de perfecționare a pregătirii profesionale a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare în vederea evaluării acestui proces;
- m) să dispună și să urmărească întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru funcționarii publici;
- n) respectarea reglementărilor legale referitoare la timpul de muncă și de odihnă;
- o) angajatorul are obligația să asigure accesul angajaților la serviciul de medicină a muncii, în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, supravegherii efective a condițiilor de igienă și sănătate în muncă, asigurării controlului medical al angajaților atât la angajarea în muncă, cât și pe perioada raportului de serviciu sau executării contractului individual de muncă.
- p) angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților, în toate aspectele legate de muncă. În cazul în care apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.
- q) angajatorul are obligația să asigure instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

CAPITOLUL VI TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

SECȚIUNEA I

Durata timpului de muncă

Art. 39. Prin durata timpului de muncă se înțelege timpul efectiv de lucru pe care angajatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este, de regula, de 8 ore/zi și 40 ore pe săptămână. Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), realizate, de regulă, prin 8 ore pe zi.

Art. 40. (1) Programul de lucru al DJS Botoșani este următorul:

- de luni până joi între orele 8⁰⁰ -16³⁰;
- vineri între orele 8⁰⁰ – 14⁰⁰.

(2) Programul de lucru cu publicul se stabilește în zilele de luni, miercuri și joi, între orele 8³⁰- 16³⁰, marți între orele 8³⁰-18⁰⁰ iar vineri între orele 8³⁰-14⁰⁰ cu respectarea prevederilor Codului muncii.

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

(4) Prevederile alineatului (2) se aplică pentru acele compartimente care au prevăzut în Regulamentul de organizare și funcționare atribuții care presupun stabilirea unui program de lucru cu publicul.

(5) Toți angajații au obligația să semneze zilnic condica de prezență, la venirea și la plecarea de la serviciu cu menționarea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru.

(6) Conducerea instituției poate dispune reducerea programului de lucru în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare.

Art. 41. (1) Pentru situații deosebite, temeinic motivate, la solicitarea scrisă a unor salariați, decalarea programului de lucru, pentru o perioadă limitată de timp, se aprobă de directorul DJS Botoșani.

(2) Compartimentul de gestionare resurse umane și contabilitate va ține evidența decalărilor de program și va întocmi un tabel centralizator nominal în acest sens.

Art. 42. Salariații care, din motive întemeiate, întârzie sau absentează de la serviciu sunt obligați să anunțe imediat șeful ierarhic superior.

Art. 43. (1) Personalul din DJS Botoșani poate părăsi locul de muncă, în timpul programului, numai cu acordul șefului ierarhic superior, cu întocmirea unui „bilet de ieșire” corespunzător conform modelului din anexa nr. 7.

Art. 44. Absențele nemotivate de la serviciu constituie abateri disciplinare și atrag după sine aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege.

Art. 45. (1) Programul de lucru pentru personalul detașat în afara DJS Botoșani se stabilește de către șeful structurii unde acesta este detașat. Personalul delegat își desfășoară activitatea conform programului de lucru al structurii la care este delegat.

(2) Deplasările în interesul serviciului în țară sau în afara țării se aprobă de directorului instituției, în condițiile legii.

Art. 46. În timpul programului de lucru, angajații vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate.

SECȚIUNEA II

Munca suplimentară / reglementări comune

Art. 47. (1) La nivelul DJS Botoșani se va urmări ca toate lucrările curente să fie realizate în cadrul programului normal de lucru și numai în situații bine justificate se va permite rămânerea peste orele de program a unor salariați.

(2) Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta muncă suplimentară peste programul normal de lucru, în baza bonului întocmit conform modelului din anexa nr. 8. Efectuarea orelor suplimentare fiind dispusa de șeful ierarhic superior și aprobată de conducerea unității.

(3) Pentru salariații din compartimentele aflate în subordinea directă a directorului instituției și care nu au șef, bonul este întocmit și aprobat direct de conducătorul instituției.

Art. 48. (1) Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(2) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (1), munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru va fi plătită în luna următoare cu un spor de 75% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, corespunzător orelor suplimentare efectuate, dacă prevederile legale în vigoare nu suspendă această plată.

(3) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (1), munca suplimentară prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, va fi plătită în luna următoare cu un spor de 100% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, corespunzător orelor suplimentare efectuate, dacă prevederile legale în vigoare nu suspendă această plată.

(4) Plata muncii în condițiile alin. (2) și (3) se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic în scris, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul Sindicatului DJS Botoșani.

(5) La locurile de muncă la care durata normală a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depășirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.

(6) Prevederile prezentului articol nu se aplică persoanelor angajate cu timp parțial.

(7) 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.

SECȚIUNEA III

Monitorizarea prezenței la serviciu

Art. 49. Prezența la serviciu a salariaților, cât și absența de la serviciu este monitorizată prin:

- a) condicile de prezență, conform modelului din anexa nr. 9;
- b) foile colective de prezență, întocmite la sfârșitul fiecărei luni de persoana desemnată de conducere, conform modelului din anexa nr. 10;
- c) cererile personalului pentru acordarea de concedii de odihnă, concedii fără plată, cereri pentru compensarea orelor suplimentare efectuate în ultimele 60 de zile, alte cereri depuse de personal, după caz;
- d) certificatele de concediu medical;
- e) alte documente legale care dau dreptul la concediu plătit/neplătit, documente însoțite de cererea persoanei în drept;
- f) bilete de ieșire din instituție.

Art. 50. (1) Situația prezenței la serviciu se întocmește de persoana responsabilă cu întocmirea foii colective de prezență, pe baza condicii de prezență, până la data de 05 ale lunii următoare.

(2) Persoana responsabilă cu întocmirea foii colective de prezență, ține evidența orelor prezente efectiv la serviciu, concediilor de odihnă ale personalului de execuție cât și ale concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, concedii fără plată, concedii de studii, concedii pentru evenimente familiale deosebite, alte tipuri de concedii sau zile libere, inclusiv a orelor suplimentare efectuate și a orelor suplimentare compensate.

Art. 51. Pentru Directorul executiv DJS Botoșani, evidența zilelor de concediu de odihnă sau alte tipuri de concedii se ține de Direcția generală de management al resurselor prin Direcția de resurse umane a INS.

Art. 52. (1) Evidența situației privind salariații care au raporturile de serviciu/ muncă suspendate se ține de către compartimentul de resurse umane.

(2) Persoana responsabilă cu întocmirea evidenței cu foaia colectivă de prezență lunară menționează în condica sa de prezență faptul că salariatul are raporturile de serviciu/de muncă suspendate.

Art. 53. Pentru evidența orelor suplimentare, la sfârșitul fiecărei luni, compartimentul de resurse umane întocmește pentru fiecare serviciu/compartiment o situație cuprinzând soldul orelor suplimentare efectuate de salariații instituției.

SECȚIUNEA IV

Concediul de odihnă

Art. 54. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilită de conducerea instituției (sau persoana delegată de acesta), cu consultarea salariaților. Lista privind programarea

anuală este întocmită de compartimentul de resurse umane pe baza centralizării situațiilor transmise de serviciile/compartimentele aflate în subordinea directă a directorului instituției.

(3) La programarea concediilor de odihnă se vor avea în vedere atât opțiunile salariaților, cât și asigurarea funcționării normale a compartimentelor din care aceștia fac parte.

(4) Pentru funcționarii publici, în cazul în care programarea concediului se face fracționat, una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare, neîntreruptă. La solicitarea motivată a funcționarului public, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare.

(5) Pentru personalul contractual, o fracțiune a concediului solicitat trebuie să fie de minim 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(6) Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea salariatului, în următoarele cazuri:

a) salariatul se află în concediu medical;

b) salariața cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;

c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;

d) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;

e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;

f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;

g) salariatul/salariața se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani.

(7) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea instituției (sau persoana delegată de acesta), dacă salariatul solicită acest lucru, cu acordul conducătorului compartimentului din care face parte salariatul.

(8) Dacă în timpul concediului de odihnă intervine în una dintre următoarele situații prevăzute la lit. a), c), d) și e) de la alin. (6), efectuarea acestuia se întrerupe.

(9) Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe în cazul în care salariața intră în concediu pentru maternitate, precum și în cazul în care salariatul este rechemat, prin dispoziția scrisă a conducerii instituției, numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența salariatului în instituție. În situația rechemării, cei în cauză au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea concediului în altă localitate, egale cu sumele cheltuite pentru prestația de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemării. Decontarea cheltuielilor se vor face conform bugetului aprobat. Cererea de rechemare se întocmește conform anexei nr. 4.

(10) Pentru cazurile de întrerupere a concediului, menționate la alin. (8) și (9), salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când aceasta nu este posibilă, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic.

Art. 55. (1) Durata concediului de odihnă este stabilită 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 de C.O.

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

(3) 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

(4) 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.

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

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

Art. 56. (1) Solicitarea privind efectuarea concediului de odihnă de către salariați se face, cu respectarea programării, prin completarea cererii tip prezentată în anexa nr. 5, iar programarea concediului de odihnă trebuie să fie subiect de analiză a șefului ierarhic.

(2) Pentru directorul executiv aprobarea cererii se va face de către Președintele I.N.S.;

(3) Pentru șefii de serviciu, este delegat să aprobe cererea conducătorul ierarhic superior sau înlocuitorul acestuia;

(4) Pentru personalul de execuție, este delegat să aprobe cererea directorul direcției sau înlocuitorul acestuia.

(5) Persoana care aprobă cererea va desemna salariatul care preia sarcinile profesionale în acest timp.

(6) Atât în cazul în care se respectă planificarea, cât și în cazul în care se impune decalarea concediului de odihnă față de planificarea făcută, conducerea instituției va lua măsurile necesare pentru preluarea sarcinilor persoanei plecate în concediu de către persoana care o înlocuiește.

Art. 57. Este necesar ca în cadrul DJS Botoșani să se asigure în permanență prezența unui salariat cu funcție de conducere. Totodată, conducerea instituției se va asigura că, indiferent de perioada solicitată, numărul salariaților cu funcții de execuție ce vor pleca în concediu de odihnă nu va afecta bunul mers al activității compartimentului.

SECȚIUNEA V

Zilele de sărbătoare

Art. 58. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului (15 august);
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun (25 - 26 decembrie);

- (2) Pentru persoanele aparținând altor culte religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale.
- (3) Acordarea zilelor libere se face de către angajator, conform legii.

SECȚIUNEA VI

Concedii speciale plătite

Art. 59. Angajații au dreptul, pe bază de justificare, la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, nominalizate mai jos. Cererile pentru acordarea concediilor speciale cu plata salariului se aprobă de către conducătorul direcției.

- a) căsătoria funcționarului public sau a angajatului cu contract individual de muncă – 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria copilului funcționarului public sau a angajatului cu contract individual de muncă – 3 zile lucrătoare;
- c) deces soț/ soție, rudă ori afin până la gradul III inclusiv cu funcționarul public sau cu soțul/ soția acestuia – 3 zile lucrătoare;
- d) deces soț / soție, rudă până la gradul II cu angajatul cu contract individual de muncă – 3 zile lucrătoare;
- e) tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare. Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a petiționarului. În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultura, durata concediului paternal de 5 zile se majorează cu 10 zile lucrătoare. De această majorare tatăl poate beneficia numai o singură dată;
- f) tatăl copilului nou-născut beneficiază de concediul de lăuzie neefectuat de mamă, în situația în care aceasta a decedat în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie;
- g) o zi lucrătoare liberă pentru controlul anual medical pentru funcționarii publici.

Art. 60. 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.

SECȚIUNEA VII

Concedii de studii cu plată, concedii fără plată

Art. 61. Salariații instituției 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 învățământ la distanță sau cu frecvență redusă, a examenelor de finalizare a anilor universitari cât și a examenului de licență/diplomă, pentru salariații care

urmează o formă de învățământ superior, curs seral, învățământ la distanță sau cu frecvență redusă;

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.

Art. 62. Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la articolul precedent, 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) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului său, 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.

Art. 63. (1) Angajatorul acordă anual o zi lucrătoare liberă, pentru îngrijirea sănătății copiilor fără obligația acestuia de a plăti drepturile salariale aferente.

(2) Pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă tot o zi lucrătoare liberă pe an, fără plata drepturilor salariale aferente, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

(3) Pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, fără plata drepturilor salariale aferente.

(4) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

(5) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita. Modelul cererii este prevăzut în anexa nr. 6;

Art. 64. Concediile fără plată se aprobă de către directorul DJS Botoșani și pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la art. 62 și 63, pe durate stabilite prin acordul părților. Pe perioada acestor concedii fără plată se emite decizie de suspendare a raportului de serviciu sau al raportului de muncă.

Art. 65. Funcționarii publici care își continuă studiile în vederea promovării în clasă beneficiază de concedii de studii potrivit legii. În cazul în care conducătorul instituției apreciază că studiile sunt utile DJS Botoșani pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual din acesta, funcționarului public respectiv i se plătesc salariul corespunzător funcției publice deținute și, după caz, sporul de vechime.

Art. 66. Cererile pentru acordarea concediilor de studii cu plată și fără plata salariului se aprobă de către directorul DJS Botoșani.

Art. 67. Incapacitatea temporară de muncă se dovedește cu certificat medical. Pentru gestionarea și raportarea concediilor medicale se aplică prevederile legislației în vigoare privind concediile pentru incapacitate temporară de muncă.

CAPITOLUL VII

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

SECȚIUNEA I

Norme generale de conduită a personalului din DJS Botoșani

Art. 68. (1) Funcționarii publici din DJS Botoșani au obligația respectării normelor generale de conduită profesională a funcționarilor publici prevăzute în Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, iar personalul contractual din cadrul DJS Botoșani a celor prevăzute în Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

(2) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor codului de conduită, a funcționarilor publici este desemnat un funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

(3) Persoana prevăzută la alin. (2) exercită următoarele atribuții:

a) acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită;

b) monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul instituției;

c) întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției.

(4) Atribuțiile prevăzute la alin. (3) se exercită în temeiul unei decizii a directorului DJS Botoșani sau prin completarea fișei postului cu atribuția distinctă de consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de conduită.

(5) Procesul de raportare către Agenția Națională a Funcționarilor Publici se realizează conform prevederilor Ordinului președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.3753/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare.

SECȚIUNEA II

Relațiile de serviciu între angajați și controlul intern.

Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale

Art. 69. (1) Relațiile de serviciu între angajații instituției decurg din structura organizatorică (de tip piramidal-ierarhic funcțională) care generează relații de autoritate pe verticală, și funcționale, pe orizontală.

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

(3) O petiție (cerere sau reclamație individuală) adresată conducerii instituției este analizată și i se transmite salariatului un răspuns scris cu privire la modul de rezolvare și cu indicarea temeiului legal al soluției adoptate, în termen de 30 de zile de la data înregistrării reclamației sale. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și se clasează, potrivit prevederilor art. 7 din O.G. nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Cererea sau reclamația individuală adresată conducătorului instituției se înregistrează la secretariatul instituției iar persoanele care înregistrează cererea au obligația de a o transmite de îndată conducătorului instituției.

(5) Pentru asigurarea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, angajatorul garantează că procedurile de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților sunt respectate și confidențiale, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, acestea fiind corect și imparțial soluționate.

(6) Definiția hărțuirii sexuale este cea reglementată de lege.

(7) Plângerile salariaților la instanța competentă nu pot constitui motiv de încetare a contractului individual de muncă sau a raporturilor de serviciu.

Art. 70. (1) Transmiterea dispozițiilor legale de autoritatea ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți. Ei pot transmite dispozițiile în caz de urgență și nemijlocit, escaladând treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe șeful ierarhic direct.

(2) Subalternii sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite. Dacă angajatul care primește o dispoziție de la șeful său consideră că nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze acest lucru în scris și motivat. Sesizarea/ adresa/ nota se va înregistra în registrul intrări-ieșiri din instituție..

(3) Dacă persoana care a dat dispoziția insistă în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Angajatul are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații înregistrând sesizarea/ adresa/ nota în registrul intrări-ieșiri al compartimentului superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția.

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

Art. 71. (1) Angajații care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare și control, trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de solicitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității.

(2) Prin relații cu publicul se înțelege relația directă, indiferent de frecvența, pe care o are un angajat cu persoane fizice, reprezentanți ai unor instituții, organe de avizare, organe de control, cu ocazia realizării unor atribuții de serviciu.

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

(4) Conducerea DJS Botoșani efectuează controale permanente și/ sau periodic la compartimentele din subordine. Controalele se pot referi la mai multe domenii de activitate sau pot fi limitate la un domeniu de specialitate. Prin control se realizează totodată îndrumarea angajaților în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(5) Modul de organizare și de efectuare a controalelor se stabilește prin decizie a directorului executiv.

Art. 72. Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și șefilor direcți ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități. Șefii ierarhici sunt obligați să aducă la îndeplinire și să urmărească realizarea măsurilor stabilite în cursul controalelor.

CAPITOLUL VIII

SANCTIUNI

SECȚIUNEA I

Sanctiuni și procedura disciplinară – dispoziții comune

Art. 73. (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul angajat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament intern precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv Statutul funcționarilor publici și Codul muncii.

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

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

(4) Persoanele - funcționari publici sau personal contractual - care sesizează fapte care presupun încălcarea legii, denumiți avertizori în sensul Legii nr. 571/2004, beneficiază de protecție în fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină sau alt organism similar are obligația de a invita presa și un reprezentant al salariaților. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a instituției, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(5) În situația în care cel reclamat prin avertizare 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.

Art. 74. (1) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat al instituției aflat în perioada delegării la o altă unitate, se sancționează de către conducerea instituției care l-a angajat, pe baza unui referat înaintat de conducerea unității la care este delegat angajatul.

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

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

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

(5) Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, persoana sancționată se poate adresa instanței judecătorești competente, în condițiile legii.

Art. 75. Următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere constituie abateri disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligațiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor în vigoare:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia, și respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestui personal;
- c) abuzul în activitate față de personalul din subordine și/sau știrbirea personalității acestuia;
- d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea unor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;
- e) promovarea unor interese personale.

SECȚIUNEA II

Sancțiuni privind funcționarii publici

Art. 76. (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanța cu prevederile acestui Regulament intern și ale Statutului funcționarilor publici.

(2) Sancțiunile prevăzute sunt:

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

Art. 77. Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de funcționarii publici, constituie abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.;
- l) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de conduită aplicabil;
- m) discriminarea directă sau indirectă pe criterii de sex, vârstă, religie, orientare politică, religioasă sau sexuală, proveniență etnică sau socială sau pe orice alt criteriu;
- n) hărțuirea și orice comportament nedorit ce are legătură cu faptul că o persoană este de un sex sau altul ce are ca efect atingerea demnității persoanei și/ sau crearea unui mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator;

o) nedepunerea declarației de avere și a declarației de interese în termenele prevăzute de lege.

Art. 78. Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea funcționarului public de către Comisia de disciplină, sau după caz, de persoana împuternicită să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă în cazul sancțiunii cu muștrare scrisă.

Art. 79. Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, dacă funcționarul public a fost sancționat cu muștrare scrisă;

b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, pentru sancțiunile prevăzute la art. 76 alin. (3) lit. b) -d) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) în termen de 7 ani de la aplicare, pentru destituirea din funcția publică.

Art. 80. Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

SECȚIUNEA III

Sanțiuni privind personalul contractual

Art. 81. (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament intern și ale Codului muncii.

(2) 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. 82. Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

a) nerespectarea programului de lucru;

b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;

c) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;

d) folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;

e) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu;

f) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;

g) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;

h) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;

- i) distrugerea sau pierderea documentelor;
- j) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- k) defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- l) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevazute de Codul de conduită aplicabil;
- m) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă;
- n) discriminarea directă sau indirectă pe criterii de sex, vârstă, religie, orientare politică, religioasă sau sexuală, proveniență etnică sau socială sau pe orice alt criteriu;
- o) hărțuirea și orice comportament nedorit ce are legătură cu faptul că o persoană este de un sex sau altul ce are ca efect atingerea demnității persoanei și/ sau crearea unui mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator.

Art. 83. (1) Pentru personalul contractual, angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

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

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

(4) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 84. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

CAPITOLUL IX

ACCESUL ȘI CIRCULAȚIA ÎN SEDIUL INSTITUȚIEI

SECȚIUNEA I

Accesul salariaților în DJS Botoșani

Art. 85. Accesul salariaților și al altor persoane în sediul DJS Botoșani se face prin intrarea din B-dul Mihai Eminescu nr.46 în intervalul orar prevăzut la art. 40.

Art. 86.

(1) Pentru salariații instituției, legitimația de serviciu eliberată de Serviciul GRUC este documentul de identificare. Evidența legitimațiilor de serviciu se ține tot la acest serviciu.

(2) La încetarea raporturilor de serviciu sau contractelor de muncă ale salariaților din DJS Botoșani, legitimațiile de serviciu ale acestora vor fi predate Serviciului GRUC.

SECȚIUNEA II

Accesul în DJS Botoșani al persoanelor din afara instituției

Art. 87. Accesul pe bază de recunoaștere se face pentru următoarele persoane:

- Președintele României;
- Primul Ministru;
- Președinții celor două Camere ale Parlamentului;
- Președintele Institutului Național de Statistică;
- Vicepreședintele Institutului Național de Statistică;
- Secretarul general al Institutului Național de Statistică.

Art. 88. Persoanele din exterior se vor prezenta la secretariat, unde se vor legitima și vor fi însoțite la destinație.

Art. 89. Accesul participanților la diferite acțiuni organizate de conducerea DJS Botoșani precum și al reprezentanților mass-media acreditați/ neacreditați se face cu aprobarea conducerii unității.

Art. 90. Pentru persoanele cu dizabilități, accesul este amenajat prin intrarea specială din str. Aleea Zorilor, prevăzută cu rampă specială, cameră video de supraveghere, și număr de telefon afișat al DJS Botoșani : 0231586845 .

Art. 91. Accesul persoanelor din afara instituției la publicațiile DJS Botoșani este permis la secretariatul instituției și sala de consiliu „Octav Onicescu”.

Art. 92. Pentru predarea – primirea corespondenței, curierii speciali din Ministerul Apărării Naționale, Ministerului Afacerilor Interne, Serviciului Român de Informații, Serviciului de Informații Externe, Serviciului de Telecomunicații Speciale, factorii poștali au acces la secretariatul DJS Botoșani, situat la parterul imobilului.

Art. 93. Este interzis:

- accesul oricărei persoane din afara instituției la biroul directorului executiv, fără respectarea prevederilor prezentului regulament;
- accesul cu armament și muniție, exceptând personalul special instruit cu acces la documente clasificate (poșta specială);
- staționarea în mod nejustificat în holul de la intrarea principală;
- accesul persoanelor aflate în stare de ebrietate sau care au asupra lor băuturi alcoolice și /sau substanțe stupefiante;
- introducerea sau scoaterea din instituție a unor mijloace fixe, obiecte de inventar ori materiale, fără documente însoțitoare;
- intrarea sau ieșirea fără control a persoanelor care dețin pachete voluminoase;

Art. 94. Este obligatorie:

- prezentarea documentelor de identitate și a legitimației de serviciu la secretariatul instituției;
- cunoașterea și aplicarea întocmai de către fiecare salariat a normelor de acces;

Art. 95. Cazurile pentru care nu sunt prevăzute reglementări vor fi prezentate conducerii DJS Botoșani pentru a se decide în consecință;

SECȚIUNEA III

Măsuri cu caracter administrativ

Art. 96. Compartimentul Gestionare Resurse Umane și Contabilitate va lua toate măsurile necesare pentru a răspunde solicitărilor menite să asigure condiții corespunzătoare pentru personalul care execută controlul accesului în clădire și circulația în interiorul acesteia.

Art. 97. Introducerea sau scoaterea de materiale necesare activității instituției se va face numai după verificarea acestora de către persoanele autorizate în acest scop, pe bază de note de intrare recepție, respectiv bonuri de intrare sau de ieșire.

Art. 98. Controlul respectării reglementărilor referitoare la accesul și circulația în sediul instituției revine compartimentului de resurse umane și funcționarului de securitate (în cazul protecției informațiilor clasificate) care informează conducerea instituției, ori de câte ori este necesar, în vederea stabilirii măsurilor ce se impun.

Art. 99. Alte tipuri de controale efectuate de persoanele autorizate în legătură cu prevederile prezentului capitol nu se execută decât cu aprobarea conducerii instituției.

CAPITOLUL X

PROTECȚIA CIVILĂ, PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Art. 100. Conducerea va lua măsurile ce se impun în vederea respectării măsurilor de protecție civilă stabilite prin Legea 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 101. Conform reglementărilor legale în vigoare, DJS Botoșani, are desemnat un salariat care este responsabil PSI.

Art. 102. Prin decizie a directorului executiv al DJS Botoșani se organizează activitatea de apărare împotriva incendiilor la locul de muncă, pentru limitarea propagării și stingerii incendiilor și pentru salvarea și evacuarea persoanelor/ bunurilor se organizează și dotează formații de intervenție pe direcție și pe etaje.

Art. 103. Prin decizie a directorului executiv al DJS Botoșani, se stabilesc obligațiile salariaților în domeniul activității de prevenire și stingere a incendiilor.

Art. 104. Prin decizie a directorului executiv al DJS Botoșani, se reglementează colectarea selectivă a deșeurilor menajere și a reziduurilor combustibile în cadrul INS.

Art. 105. Prin decizie a directorului executiv al DJS Botoșani, se reglementează lucrul cu foc deschis și fumatul.

Art. 106. Deciziile menționate mai sus se vor actualiza, conform reglementărilor în vigoare, după caz.

Art. 107. Personalul DJS Botoșani va lua la cunoștință de prevederile planului de organizare a autoapărării, va înlătura sursele posibile de inițiere a focului, va scoate de sub tensiune calculatoarele și imprimantele în perioadele în care activitatea normală este întreruptă, va facilita intervenția rapidă a personalului specializat în caz de incendiu.

Art. 108. Personalul instituției răspunde de cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor și are următoarele obligații:

- a) să cunoască și să aplice normele de apărare împotriva incendiilor;
- b) să controleze, la începerea și încheierea programului, locurile de muncă, în vederea depistării și înlăturării cauzelor generatoare de incendii;
- c) să cunoască modul de funcționare și să nu deterioreze mijloacele de protecție împotriva incendiilor;
- d) să anunțe imediat la secretariat despre orice incendiu sau început de incendiu declanșat;
- e) să participe la stingerea incendiilor, evacuarea oamenilor și a documentelor importante, înlăturarea efectelor incendiilor sau dezastrelor, potrivit planurilor de evacuare în caz de incendiu;
- f) să participe la instructajele de prevenire și stingere a incendiilor;
- g) să nu intervină în afara atribuțiilor de serviciu pentru remedierea unor defecțiuni la instalația de iluminat și de forță: schimbarea siguranțelor, mutarea sau instalarea lămpilor, întrerupătoarelor, prizelor etc.;
- h) să nu curețe pardoselile și mobilierul cu substanțe inflamabile;
- i) să se asigure că resturile de la țigări, din coșurile dispuse în locurile amenajate pentru fumat să fie stinse și, pe cât posibil, acestea să nu vină în contact cu materiale combustibile sau inflamabile;
- j) să nu blocheze căile de acces și de evacuare, hidranții, sursele de apă, stingătoarele, tablourile electrice, total sau parțial, definitiv sau temporar, cu materiale, chiar dacă sunt incombustibile;
- k) să nu utilizeze pentru încălzire radiatoare, aparate de aer condiționat, aeroterme și altele asemenea, cu excepția celor aflate în inventarul de gestiune al instituției;
- l) să nu distrugă prin ardere, decât în locuri special amenajate, deșeuri, reziduuri, gunoaie și alte materiale combustibile.

CAPITOLUL XI

MĂSURI DE PROTECȚIE ANTISEISMICĂ

Art. 109. Responsabilul cu securitatea și sănătate în muncă (SSM) răspunde de:

- a) verificarea și analiza periodică a dispunerii mobilierului din încăperi, pentru evitarea blocării, în caz de seism, a ieșirilor și căilor de acces: holuri, scări;
- b) verificarea periodică a stării de fixație din încăperi — mobilier, hărți, planșe, cuier, rafturi, lustre, etc., și executarea lucrărilor necesare pentru fixarea acestora;

Art. 110. Activitățile de protecție antiseismică se organizează de Compartimentul Gestionare Resurse Umane și Contabilitate prin:

- a) evaluarea nivelului de protecție a clădirii;
- b) planificarea inspecției de urgență postseism a clădirii;
- c) intervenții de consolidare a clădirii;
- d) cunoașterea punctelor de întrerupere (oprire) a instalațiilor de alimentare cu apă, gaze și energie electrică și stabilirea personalului pentru executarea acestor operațiuni.

Art. 111. Personalului instituției i se recomandă să respecte următoarele reguli de protecție antiseismică la locul de muncă:

- a) să își însușească cunoștințele necesare supraviețuirii în caz de seism;
- b) să evite aglomerarea spațiilor cu piese de mobilier sau cu echipamente tehnice și/sau casnice; amplasarea pieselor de mobilier sau a echipamentelor tehnice și/sau casnice trebuie să se facă astfel încât să nu se afle în vecinătatea ieșirilor din încăperi, pentru a nu bloca prin deplasarea lor accesul în caz de seism;
- c) să fixeze aparatura astfel încât racordurile să nu sufere deteriorări în caz de seism;
- d) să poziționeze obiectele fragile/ valoroase într-un loc mai jos și sigur;
- e) să amplaseze chimicalele/ combustibilii în dulapuri asigurate/ fixate împotriva răsturnării, în încăperi în care nu se lucrează și în care nu există pericol de contaminare/ incendiu;
- f) să asigure, prin fixarea de pereți, mobilierul înalt sau instabil.

Art. 112. Pe timpul producerii seismului, întregului personal al instituției i se recomandă să respecte următoarele reguli de comportare rațională, de protecție individuală și de grup:

- a) să rămână în încăpere, departe de ferestre și să se protejeze sub o grindă, toc de ușă solid, sub un birou/ masă suficient de rezistentă sau, cunoscând în prealabil elementele de construcție rezistente, să acționeze în consecință;
- b) dacă este posibil, să închidă potențialele surse de incendii sau să acționeze în acest sens imediat după încetarea seismului;
- c) să nu părăsească încăperea, să nu sară pe ferestre, să nu utilizeze scările și nici ascensoarele și, dacă este posibil, să deschidă spre exterior ușa încăperii, spre a preveni blocarea acesteia, în perspectiva evacuării, ulterior încetării mișcării seismice;
- d) să nu alerge în stradă;
- e) dacă se află în afara unei clădiri, să se deplaseze cu calm cât mai departe de aceasta, spre un loc deschis și sigur, ferindu-se de eventualele căderi de tencuială, cărămizi, cornișe, geamuri, coșuri, parapete, ornamente;
- f) în situația în care a fost surprins de căderi de tencuială, mobilier etc., să își asigure supraviețuirea în primul rând prin protejarea cu mâinile a capului, dar și prin alte metode, în funcție de situație.

Art. 113. Ulterior producerii seismului, se recomandă ca întreg personalul să respecte următoarele reguli de comportare:

- a) să nu părăsească imediat spațiul, camera, clădirea în care a fost surprins de seism, acordând primul ajutor persoanelor rănite și calmând persoanele speriate sau panicate; să utilizeze telefoanele exclusiv pentru apeluri de urgență, spre a nu bloca circuitele sau rețelele telefonice;
- b) dacă s-a declanșat un incendiu, să acționeze prin forțe proprii pentru stingerea acestuia; să verifice instalațiile electrice și/ sau, după caz, de apă, gaze, canal și, vizual, starea clădirii în interior; în cazul constatării de avarii, să anunțe unitatea pentru intervenție și să nu utilizeze foc deschis;
- c) să iasă cu calm și prudență din clădire, fără a lua lucruri inutile, verificând în prealabil starea scării/ a căii de ieșire, spre a nu se expune la pericole;
- d) pentru orice eventualitate la ieșirea din încăpere/ clădire se recomandă protejarea capului cu o cască de protecție, iar în lipsa acesteia, cu un taburet, o carte mai groasă, o geantă etc.;
- e) dacă întâlneste uși blocate, să acționeze cu calm pentru deblocarea acestora; dacă ușile respective sunt prevăzute cu vitraje, să procedeze la spargerea geamului utilizând un scaun sau orice obiect la îndemână;

- f) să acorde ajutor echipelor de intervenție/ salvare;
- g) să urmeze recomandările de acțiune ale structurilor specializate, difuzate de posturile naționale de radio și televiziune;
- h) la evacuare, să acorde prioritate răniților, femeilor și persoanelor în vârstă.

Art. 114. Persoanelor surprinse sub dărâmături li se recomandă ca, adaptat la situație, să respecte următoarele reguli generale:

- a) să rămână calme și să încerce deblocarea căilor de acces și/ sau degajarea proprie sau a altor persoane de sub dărâmături/ mobilier;
- b) să îi calmeze pe cei din preajmă și să nu permită propagarea reacțiilor specifice panicii; să își semnaleze prezența prin lovirea în conducte sau în pereți, la intervale regulate de timp;
- c) după stabilirea contactului verbal cu salvatorii, să solicite acestora primul ajutor și să le furnizeze pe cât posibil datele solicitate;
- d) să nu se preocupe de durata acțiunii de salvare, conservându-și și canalizându-și energia pentru a face față situației.

CAPITOLUL XII

SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art. 115. DJS Botoșani are obligația de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, conform legislației în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art. 116. Conducerea instituției are obligația de a asigura aplicarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă a personalului, în toate aspectele legate de muncă, are obligația să ia măsurile necesare sau să solicite luarea măsurilor necesare, potrivit competențelor, pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății personalului;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea personalului;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Art. 117. Personalul are următoarele obligații:

- a) să utilizeze, conform prevederilor legale, tehnica de calcul, obiectele și mobilierul din dotarea birourilor, etc.;
- b) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate instalate pe aparatură sau instalații tehnice și să le utilizeze corect;
- c) să comunice imediat conducerii instituției orice situație de muncă pentru care există motive întemeiate să fie considerată un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d) să aducă de îndată la cunoștința șefului ierarhic superior și/sau conducerii instituției accidentele de muncă suferite de sine sau de altul, atât la locul de muncă și/ sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, cât și în timpul deplasării la/ de la domiciliu ori de la un loc de muncă la altul;
- e) să coopereze cu conducerea direcției sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse

de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- f) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu conducerea direcției sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite acestora 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;
- g) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Art. 118. Conducerea fiecărui serviciu/ compartiment are obligația de a comunica de îndată persoanei desemnate cu securitatea în muncă orice accident suferit de personal, atât la locul de muncă și/ sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, cât și în timpul deplasării la/ de la domiciliu sau de la un sediu la altul, precum și situațiile de persoane date dispărute și intoxicațiile acute profesionale.

Art. 119. (1) Fiecare persoană din cadrul instituției trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale, în timpul procesului de muncă.

(2) Accidentele pe drumul către sau de la locul de muncă precum și accidentele pe drumurile de serviciu respectiv în deplasările aprobate trebuie anunțate imediat la șeful ierarhic direct. La fel se procedează și pentru accidentele ce par inițial ne semnificative.

Art. 120. În caz de accidente ale terților externi sau ale vizitatorilor, conducerea instituției precum și superiorul compartimentului unde s-a întâmplat accidentul trebuie înștiințați imediat pentru a înregistra circumstanțele accidentului, datele personale și adresa accidentatului și eventualii martori. După înregistrare și finalizare la fața locului, anunțul cu privire la accident trebuie transmis neîntârziat la persoanele competente pentru prelucrarea ulterioară.

Art. 121. (1) Reprezentantul salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă sunt aleși, conform dispozițiilor legale în vigoare, de către și dintre salariații instituției.

(2) Reprezentanții salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul să solicite angajatorului să ia măsuri corespunzătoare și să prezinte propuneri în acest sens, în scopul diminuării riscurilor pentru salariați și/sau al eliminării surselor de pericol.

(3) Reprezentanții salariaților prevăzuți la alin. (2) nu pot fi prejudiciați din cauza activităților desfășurate conform legislației în domeniul securității și sănătății în muncă.

(4) Angajatorul acordă reprezentanților salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă un timp adecvat, fără diminuarea drepturilor salariale, și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile care decurg din lege.

(5) Reprezentanții salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă și/sau salariații au dreptul să apeleze la autoritățile competente, în cazul în care consideră că măsurile adoptate și mijloacele utilizate de către angajator nu sunt suficiente pentru asigurarea securității și sănătății în muncă.

(6) Reprezentanților salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă trebuie să li se acorde posibilitatea de a-și prezenta observațiile inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari, în timpul vizitelor de control.

(7) Numărul de reprezentanți ai salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, care se aleg, este de 1, corespunzător numărului total al salariaților conform HG. nr. 1425/2006 cu modificările ulterioare.

CAPITOLUL XIII

MĂSURI REFERITOARE LA PREVENIREA ȘI COMBATerea EFECTELOR CONSUMULUI DE TUTUN

Art. 122. În conformitate cu prevederile Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare, se stabilesc următoarele măsuri privind prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun:

- a) Se interzice complet fumatul în incinta clădirii DJS BOTOȘANI.
- b) Funcționarul responsabil PSI va expune în fiecare birou, pe holuri, în sălile de ședințe, în spațiile tehnice, la loc vizibil, afișe pe care se va inscripționa: «Fumatul interzis» și simbolul internațional, respectiv țigareta barată de o linie transversală.

Art. 123. Fumatul în incinta clădirii în care funcționează DJS Botoșani se consideră abatere disciplinară gravă și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 124. Nerespectarea prevederilor art. 122 lit. (a) se sancționează cu amendă contravențională de la 100 lei la 500 lei. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către persoane împuternicite din instituțiile abilitate în acest sens, în condițiile existenței unui ordin de serviciu. Accesul în instituție se va face în baza legitimării acestora la intrarea în instituție.

Art. 125. Fumatul este permis doar în afara clădirii în care DJS Botoșani își desfășoară activitatea sau în locul în care este permis fumatul se marchează cu indicatorul "LOC PENTRU FUMAT". Acesta este dotat cu scrumiere.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 126. (1) Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

(2) Prevederile prezentului Regulament intern pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

(3) Prevederile din prezentul Regulament Intern se completează cu dispozițiile cuprinse în actele normative în vigoare, precum și cu decizii ale directorului executiv ale căror conținut se circumscriu problematicii și obiectivelor acestuia.

Art. 127. (1) Toți angajații DJS Botoșani sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament intern.

(2) Prezentul Regulament intern se aduce la cunoștința salariaților DJS Botoșani de către Compartimentul GRUC.

(3) Regulamentul intern se afișează la sediul instituției.

Anexa nr.1

Denumirea instituției publice	Aprob ¹ Director executiv
Serviciul	
Biroul / Compartimentul	

FISA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul 1. Denumirea postului
2. Nivelul postului
3. Scopul principal al postului
Condiții specifice pentru ocuparea postului² 1. Studii de specialitate
2. Perfecționări (specializări)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
4. Limbi străine ³ (necesitate și nivel ⁴ de cunoaștere)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
6. Cerințe specifice ⁵
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)
.....
Atribuțiile postului⁶
1.

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³ Dacă este cazul.

⁴ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile “citit”, “scris” și “vorbit”, după cum urmează: “cunoștințe de bază”, “nivel mediu”, “nivel avansat”.

⁵ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire
2. Clasa
3. Gradul profesional⁷
4. Vechimea în specialitate necesară

Sfera relațională a titularului postului

1. *Sfera relațională internă:*
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de
 - superior pentru
 - b) Relații funcționale:
 - c) Relații de control:
 - d) Relații de reprezentare:
2. *Sfera relațională externă:*
 - a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. *Limite de competență*⁸
4. *Delegarea de atribuții și competență*

⁷ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁸ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

Intocmit de⁹:

1. Numele și prenumele
2. Funcția publică de conducere
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenume
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează¹⁰:

1. Numele și prenume
2. Funcția
3. Semnatura
4. Data

⁹ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

¹⁰ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art.118 alin.(2) din Hotarare.

Anexa nr.1A

Denumirea instituției publice.....	Aprob¹ Director executiv
Serviciul :	
Biroul / Compartimentul	
Funcția contractuală :	

FISA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul
4. Denumirea postului :
5. Nivelul postului: de conducere / de execuție :
6. Obiectivul / obiectivele postului
Condiții specifice pentru ocuparea postului²
8. Studii de specialitate :studii medii
9. Perfecționări (specializări) ³
10. Vechimea în muncă / Specialitatea necesară :
11. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
12. Limbi străine ⁴
13. Abilități, calități și aptitudini necesare
14. Cerințe specifice ⁵
15. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

.....

Descrierea sarcinilor ce revin postului

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

DESCRIEREA ACTIVITATII SUPLIMENTARE

Responsabilitatea implicată de post:

- 1. De pregătire/ luare a deciziilor⁶⁾:
- 2. Delegare de atribuții și competență:
- 3. De păstrare a confidențialității:

Sfera relațională a titularului postului

5. Sfera relațională internă:

- e) relații ierarhice:
 - subordonat față de
 - superior pentru
- f) relații funcționale:
- g) relații de control:
- h) relații de reprezentare:

.....

6. Sfera relațională externă:

d) cu autorități și instituții publice:

.....

e) cu organizații internaționale:

.....

f) cu persoane juridice private:

.....

Întocmit de⁷

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

Data întocmirii

S-a luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenume

Semnătura

Data

Avizat de⁸:

Numele și prenume

Funcția contractuală de conducere:

Semnatura

Data

*1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului instituției publice. Se va semna de către conducătorul instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul instituției pentru ocuparea funcției corespunzătoare.

*3) Dacă este cazul.

*4) Pentru fiecare dintre criteriile “citat”, “scris” și “vorbit” se va stabili nivelul cunoștințelor după cum urmează: “cunoștințe de bază”, “nivel mediu”, “nivel avansat”.

*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

*6) Limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.

*7) Se întocmește de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

*8) Se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei prevăzute la nota 7.

RAPORT DE EVALUARE**a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici****FUNCTIE PUBLICA DE CONDUCERE**

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:				
Funcția publică:				
Data ultimei promovări:				
Numele și prenumele evaluatorului:				
Funcția:				
Perioada evaluată:				
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:				
1.				
2.				
3.				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				

4.				
5.				
<i>Nota finala pentru îndeplinirea obiectivelor</i>				
Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii		
1.Capacitatea de a organiza				
2.Capacitatea de a conduce				
3.Capacitatea de coordonare				
4.Capacitatea de control				
5.Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate				
6.Competenta decizionala				
7.Capacitatea de a delega				
8.Abilitati in gestionarea resurselor umane				
9.Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului				
10.Abilitati de mediere si negociere				
11.Obiectivitate in apreciere				
12.Capacitatea de implementare				
13.Capacitatea de a rezolva eficient problemele				
14.Capacitatea de asumare a responsabilitatilor				
15. Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite				
16.Capacitatea de analiza si sinteza				
17.Creativitate si spirit de initiativa				
18.Capacitatea de planificare si de a actiona strategic				
19.Competenta in gestionarea resurselor alocate				
<i>Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță</i>				
<i>Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor</i>				
(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2				
Calificativul evaluării:				

Rezultate deosebite:

1.
2.
3.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.
2.
3.

Alte observații:

1.
2.
3.

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1.
2.
3.

Comentariile funcționarului public evaluat:

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:

Funcția:

Semnătura funcționarului public evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

**FUNCTIE PUBLICA DE
EXECUTIE****CLASA I**

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:				
Funcția publică:				
Data ultimei promovări:				
Numele și prenumele evaluatorului:				
Funcția:				
Perioada evaluată:				
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:				
1.				
2.				
3.				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				

5.			
<i>Nota finala pentru îndeplinirea obiectivelor</i>			
Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii	
1.Capacitatea de implementare			
2.Capacitatea de a rezolva eficient problemele			
3.Capacitatea de asumare a responsabilitatilor			
4. Capacitatea de autoperfectiune si de valorificare a experientei dobandite			
5.Capacitatea de analiza si sinteza			
6.Creativitate si spirit de initiativa			
7.Capacitatea de planificare si de a actiona strategic			
8.Capacitatea de a lucra independent			
9.Capacitatea de a lucra in echipa			
10.Competenta in gestionarea resurselor alocate			
<i>Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță</i>			
Nota finală a evaluării:			
(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2			
Calificativul evaluării:			
Rezultate deosebite:			
1.			
2.			
3.			
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:			
1.			
2.			
3.			
Alte observații:			
1.			
2.			

3.

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1.
2.
3.

Comentariile funcționarului public evaluat:

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:

Funcția:

Semnătura funcționarului public evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Anexa nr. 2B

RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

**FUNCTIE PUBLICA DE
EXECUTIE**

CLASA I I

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:				
Funcția publică:				
Data ultimei promovări:				
Numele și prenumele evaluatorului:				
Funcția:				
Perioada evaluată:				
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:				
1.				
2.				
3.				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Nota finala pentru îndeplinirea obiectivelor

Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii
1.Capacitatea de implementare		
2.Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
3.Capacitatea de asumare a responsabilitatilor		
4. Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite		
5.Capacitatea de analiza si sinteza		
6.Creativitate si spirit de initiativa		
7.Capacitatea de planificare si de a actiona strategic		
8.Capacitatea de a lucra in echipa		
9.Competenta in gestionarea resurselor alocate		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță

Nota finală a evaluării:

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2

Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:

1.
2.
3.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.
2.
3.

Alte observații:

1.
2.
3.

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1.

.....

2.

.....

3.

.....

Comentariile funcționarului public evaluat:

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:

Funcția:

Semnătura funcționarului public evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Anexa nr. 2C

RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

**FUNCTIE PUBLICA DE
EXECUTIE**

CLASA III

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:				
Funcția publică:				
Data ultimei promovări:				
Numele și prenumele evaluatorului:				
Funcția:				
Perioada evaluată:				
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:				
1.				
2.				
3.				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
<i>Nota finala pentru îndeplinirea obiectivelor</i>				
Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii		

1.Capacitatea de implementare			
2.Capacitatea de a rezolva eficient problemele			
3.Capacitatea de asumare a responsabilitatilor			
4. Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite			
5.Creativitate si spirit de initiativa			
6.Capacitatea de planificare si de a actiona strategic			
7.Capacitatea de a lucra in echipa			
8.Competenta in gestionarea resurselor alocate			
<i>Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță</i>			
Nota finală a evaluării:			
(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2			
Calificativul evaluării:			
Rezultate deosebite:			
1.			
2.			
3.			
.....			
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:			
1.			
2.			
3.			
Alte observații:			
1.			
2.			
3.			
<i>Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:</i>			
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1.
2.
3.

Comentariile funcționarului public evaluat:

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:

Funcția:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

FISA DE EVALUARE

**a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă
posturi contractuale de execuție**

Numele și prenumele persoanei evaluate:			
Funcția:			
Gradul / treapta:			
Data ultimei promovări:			
Numele și prenumele evaluatorului:			
Funcția:			
Perioada evaluată: de la la			
Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Note	Comentarii
1.	Cunoștințele și experiența		
2.	Complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților		
3.	Judecata și impactul deciziilor		
4.	Contacte și comunicare		
5.	Condițiile de muncă		
6.	Gradul de realizare a atribuțiilor		
7.	Incompatibilități și regimuri speciale		
8.	Alte criterii specifice *)		
*) Evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare, în funcție de specificul domeniului de activitate			
<i>Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare</i>			
Calificativul evaluării:			
Rezultate deosebite:			
1.			

2.
3.
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:
1.
2.
3.
Alte observații:
1.
2.
3.
Comentariile persoanei evaluate:
Numele și prenumele persoanei evaluate:
Funcția:
Semnătura:
Data:
Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția:
Semnătura evaluatorului:
Data:
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:
Funcția:
Semnătura persoanei care contrasemnează:
Data:
Am luat cunoștință de fișa de evaluare după contrasemnare
Semnătura persoanei evaluate:
Data:

Nr. înreg: -----/-----/-----
Referitor la: rechemarea din concediu

Aprobat
Director executiv

.....
.....

Stimate(ă) domnule/doamnă director

Subsemnatul/a,, în calitate de
..... în cadrul.....
vă rog să aprobați rechemarea din concediul de odihnă a domnului/doamnei
..... având funcția de începând cu data de
..... Motivul rechemării este

.....
.....
.....

Vă mulțumesc.

Data

Funcția.....

DIRECTIA JUDETEANA DE STATISTICA BOTOSANI			
<u>FORMULAR APROBARE CONCEDIU DE ODIHNA</u>			
Secțiunea 1 - Solicitant			
Numele/ Prenumele		Funcția	Semnătura
Direcția			
Serviciul / Compartimentul			
Secțiunea 2 - Persoana care înlocuiește titularul			
Numele/ Prenumele		Funcția	Semnătura
Secțiunea 3 - Date despre concediu de odihnă			
1	Număr de zile C.O.cuvenite pe anul in curs		!!!! se completeaza de secretariatul directiei
2	Număr de zile C.O.neefectuate în anul <i>curent</i>		
3	Număr de zile C.O. neefectuate în anul <i>precedent</i>		
4	Număr de zile c.o. solicitate din anul <i>curent</i>		precedent
5	Perioada solicitată		
		(de la data de -zzllaa / la data de-zzllaa-)	
6	Număr total de zile c.o.rămase din anul <i>curent</i>		precedent
7	Număr total de zile c.o rămase de efectuat		
Secțiunea 4 - Persoana care aprobă concediul de odihnă			
Numele/ Prenumele		Funcția	Semnătura
Secțiunea 5 - Data întocmirii formularului			
NOTĂ - La întocmirea următorului formular, numărul de zile C.O.rămase de efectuat din anul "curent" (și) sau " precedent" (poz.5),va fi pus în pozițiile 1 și respectiv 2 corespunzător fiecărui an calendaristic.			

Nr. înreg: -----/-----/-----

Stimate(ă) domnule/doamnă director executiv

Subsemnatul/a,,angajat/ă în cadrul
..... în calitate de părinte
/reprezentant legal al copilului/copiilor
născut/născuți la vă adresez rugămintea de a-mi
aproba acordarea unei zile libere/două zile libere, în data de, în
conformitate cu prevederile art. 1 alin. (1) din Legea nr. 91/2014 privind acordarea unei zile
lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului.

Atașez prezentei cereri declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că celălalt
părinte/reprezentant legal al copilului/copiilor..... (se
completează cu numele și prenumele părintelui/reprezentantului legal) nu a solicitat ziua
lucrătoare liberă și nici nu o va solicita în cursul acestui an calendaristic.

Data

Semnătura

INSTITUTUL NAȚIONAL DE STATISTICĂ

Diracția Județeană de Statistică Botoșani

Ziua luna anul

BILET DE IEȘIRE

Dl. (dna)

este învoit(ă) de la ora la ora

în interes de:

(serviciu, compensare)

Director executiv,

.....

Ieșit la ora

Înapoiat la ora

Aprobat
Director executiv,

INSTITUTUL NAȚIONAL DE STATISTICĂ

Dir ecția Județeană de Statistică Botoșani

Ziua luna anul

BON – efectuare ore suplimentare

Pentru efectuarea lucrării:.....

.....,
Domnul/doamna rămâne/vine în
instituție între orele

Șef serviciu

Numele, prenumele și semnătura

.....

Ofițer de serviciu

Nume, prenume și semnătura

.....

ora sosirii

.....

ora plecării

.....

Ziua __ Luna _____ Anul _____

Nr. Crt.	Nume și prenume	Ora venirii	Semnătura	Ora plecării	Semnătura

INSTITUTUL NATIONAL STATISTICA		FOAIE COLECTIVA DE PREZENTA															38 CO - concedii de odihna		46 CFP - concediu fara plata (foste invoi)																																		
DIRECTIA		pe lunaanul															39 CM - concediu MEDICAL		47 CS - contract suspendat- la cerere																																		
Nr inreg.....																	40 CE - Cerere Evenimente (casatorie, nastere etc)		48 N - absente nemotivate-																																		
ZILE LUCRATOARE IN LUNA		ZILE															41 COR - recuperare co 2016		49 CIC -crestere copil 2 ani- nu plateste INS																																		
ORE LUCRATOARE		0															42 COS - compensare ORES SUPLIM		50 AON -- alte situati cu ore NEPLATITE																																		
																	43 D - delegatie interes serviciu (inclusiv delasati internatiale)																																				
																	44 AOP - alte sit. Ore platite																																				
Nr.crt.	Numele si prenumele	Numar de marca	ORE ZILNIC																															Prezenta	Total ore recuperate	din care: ORE PLATITE								EPLATITE					TOTAL	control cifra zero			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			32	33	34	35	36													
0	1																																			36	37	CO	CM	CE	COR	COS	D	AOP	Totali	CFP	CS	N	CIC	AON	Totali	Col 52=36+37	53
1																																					0															0	0
2																																					0															0	0
3																																					0															0	0
4																																					0															0	0
5																																					0															0	0
6																																					0															0	0
7																																					0															0	0
8																																					0															0	0
9																																					0															0	0
10																																					0															0	0
11																																					0															0	0
12																																					0															0	0
13																																					0															0	0
14																																					0															0	0
15																																					0															0	0
16																																					0															0	0
17																																					0															0	0
18																																					0															0	0
19																																					0															0	0
20																																					0															0	0
21																																					0															0	0
22																																					0															0	0
23																																					0															0	0

Celulele marcate cu gri sunt celule total rezultate prin insumarea celulelor marcate cu alb !
 Nota: Foaia colectiva de prezenta este documentul care se inregistreaza la DBC si se pastreaza impreuna cu statul de salarii 50 de ani !
 Atentie ! Coloana 42 COS va fi completata dupa primirea de la DRU a situatiei cu orele supuse compensarii, la finele lunii.
 Termenul de predare la Directia DBC este de 5 luna urmatoare !

DIRECTOR,

Intocmit,