



REGULAMENT

INTERN

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Botoșani

Aprobat prin Decizia Directorului executiv al AJOFM Botoșani

nr. 57/06.06.2025



CAPITOLUL I	Dispoziții generale
CAPITOLUL II	Drepturi, obligații, interdicții și incompatibilități
CAPITOLUL III	Relațiile de serviciu. Accesul în cadrul AJOFM Botoșani
CAPITOLUL IV	Organizarea timpului de lucru și timpul de repaus.
CAPITOLUL V	Munca prestată suplimentar. Zile libere plătite
CAPITOLUL VI	Concedii. Absențe
CAPITOLUL VII	Angajarea în muncă. Suspendarea, modificarea și încetarea raportului muncă, respectiv de serviciu
CAPITOLUL VIII	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
CAPITOLUL IX	Răspunderea disciplinară. Răspunderea patrimonială
CAPITOLUL X	Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților
CAPITOLUL XI	Protecția maternității la locul de muncă.
CAPITOLUL XII	Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, instruirea salariaților pentru situații de urgență
CAPITOLUL XIII	Criteriile și procedurile de evaluare profesională a funcționarilor publici
CAPITOLUL XIV	Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice



Prezentul Regulament intern este elaborat în baza legislației în vigoare și se aplică funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul A.J.O.F.M. BOTOȘANI

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

- (1) Personalul angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Botoșani, este constituit din funcționari publici și poate avea și personal contractual;
- (2) Funcționarii publici își desfășoară activitatea în baza unui raport de serviciu, iar personalul contractual își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă.

Art. 2

Prezentul regulament intern se aplică personalului angajat în aparatul propriu al A.J.O.F.M Botoșani, persoanelor detașate, delegate sau voluntare în cadrul A.J.O.F.M Botoșani, precum și elevilor/studentilor care efectuează practica în A.J.O.F.M.Botoșani .

Art. 3

- (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștință tuturor persoanelor prevazute la art. 2 din prezentul regulament intern, sub semnătură, prin grija fiecărui conducător al compartimentului respectiv.
- (2) Prevederile regulamentului intern produc efecte pentru angajați din momentul aducerii la cunoștință acestora, prin modalitățile prevăzute la alin.(1).
- (3) Prezentul regulament poate fi completat prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei angajaților instituției în măsura în care acestea sunt necesare.
- (4) Condițiile specifice sau speciale pentru unii angajați ai instituției, sau pentru anumite modalități sau proceduri de aplicare a prezentului regulament vor putea face obiectul unor norme, reguli, planuri, decizii și dispoziții interne de serviciu.

Art. 4

- (1) Orice angajat poate sesiza conducerea A.J.O.F.M Botoșani cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- (2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducerea A.J.O.F.M Botoșani a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).
- (3) Prin aplicarea prezentului regulament, angajații au obligația să dea dovadă de profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor A.J.O.F.M Botoșani, stabilite în concordanță cu legislația aplicabilă, în vigoare.

CAPITOLUL II DREPTURI, OBLIGAȚII, INTERDICȚII ȘI INCOMPATIBILITĂȚI

1. Drepturile și obligațiile conducerii A.J.O.F.M Botoșani

Art.5

(1). Conducerea A.J.O.F.M Botoșani are, fără a fi limitativ menționate, următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea A.J.O.F.M Botoșani;
- b) să stabilească, în condițiile legii, atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat prin fișa postului;
- c) să modifice/actualizeze fișa postului ori de câte ori situația o impune, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sesizează comisia de disciplină, emite decizia de sancționare pe baza propunerilor cuprinse în raportul comisiei de disciplină;
- f) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalității lor;
- g) să solicite diverse rapoarte de activitate personalului A.J.O.F.M Botoșani , cu periodicitatea și profilul pe care le consideră necesare (zilnice, săptămânale, etc, pe obiective și atribuții alocate, în funcție de volumul de încărcare cu sarcini, etc);
- h) să verifice modul de respectare de către salariați a disciplinei muncii, a dispozițiilor prevăzute în Codul administrativ referitoare la conduita funcționarilor publici, , precum și a altor reguli și norme interne stabilite potrivit prezentului Regulament Intern și potrivit altor norme interne emise de angajator;
- i) să verifice modul în care salariații respectă clauza de confidențialitate și alte clauze asupra cărora s-a negociat și s-a convenit a fi incluse în cuprinsul contractului individual de muncă, la încheierea sau pe parcursul executării acestuia, sau a raportului de serviciu, după caz;
- j) să verifice depunerea de către salariați a declarațiilor de interese/avere stabilite conform prevederilor legale în vigoare, la termenele și în formatele stabilite potrivit acestor prevederi;
- k) să aprobe sau, după caz, să refuze în mod justificat participarea funcționarilor publici/a personalului contractual la programe de formare și finanțarea cheltuielilor cu participarea;
- l) să solicite restituirea sumelor cheltuite cu participarea la programele de formare, dacă salariații participanți la programele de formare/perfecționare finanțate de către AJOFM Botoșani nu fac dovada finalizării programului din culpa lor;

(2) Conducerii A.J.O.F.M Botoșani îi revin următoarele **obligații**:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, conforme cu specificul fiecărui loc de muncă în parte, în vederea asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă și atingerii standardelor de performanță cerute pentru îndeplinirea sarcinilor ce-i revin fiecărui salariat.
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din raportul de muncă, respectiv de serviciu;

- d) să plătească salariile înaintea oricăror alte obligații bănești;
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal și profesional ale salariaților conform Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și a altor legi aplicabile privind protecția datelor din statele membre ale Uniunii Europene, precum și a altor legi/dispoziții cu caracter de protecție a datelor.”
- h) să ia măsurile necesare pentru interzicerea fumatului, în Agenție, conform legii;
- i) să invite sindicatul salariaților sau, după caz, reprezentanții salariaților A.J.O.F.M Botoșani ca parteneri egali la dialog social cu conducerea A.J.O.F.M Botoșani ;
- j) să consulte sindicatul salariaților sau, după caz, reprezentanții salariaților A.J.O.F.M Botoșani privind reducerile de personal din cadrul A.J.O.F.M Botoșani ;
- k) să elaboreze, anual, planul de formare profesională și să asigure accesul periodic la formarea profesională a salariaților;
- l) să respecte principiul nediscriminării și al egalității de șanse și tratament și să înlăture orice formă de încălcare a demnității umane;
- m) să garanteze protecția, igiena și securitatea muncii;
- n) să garanteze aplicarea tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și să asigure informarea salariaților despre aceste proceduri;
- o) să asigure procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- p) să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și al celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
- q) să stabilească obiectivele și să evalueze periodic performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- r) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- s) să organizeze activitatea angajaților ținând cont de strategia de dezvoltare a A.J.O.F.M Botoșani și de îndeplinirea obiectivelor stabilite, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- t) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date personalului din subordine.
- u) să organizeze și să asigure, conform dispozițiilor legale și prezentului Regulament Intern, perfecționarea pregătirii profesionale a personalului; să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a angajaților;
- v) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
- w) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului A.J.O.F.M Botoșani ;

- x) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea sau, după caz, cu eliberarea din funcție a personalului;
 - y) să prevină și să sancționeze, conform legii, orice formă de discriminare;
 - z) de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă;
 - aa) să asigure protecția personalului angajat;
 - bb) să asigure punerea în aplicare a dispozițiilor legale referitoare la supravegherea stării de sănătate a salariaților în toate aspectele legate de muncă;
 - cc) să aducă la cunoștința personalului din subordine obligațiile și răspunderile ce le revin, să pună la dispoziție instrucțiunile, regulamentele și documentațiile pe baza cărora salariații sunt obligați să-și desfășoare activitatea și să verifice însușirea corectă a acestora;
 - dd) să dea dispoziții clare, precise și să asigure condițiile necesare pentru executarea sarcinilor, întocmai și la timp;
 - ee) să evalueze gradul de participare al salariaților din subordine la realizarea sarcinilor ce revin;
 - ff) să respecte procedura de angajare și de verificare a aptitudinilor profesionale și personale la angajare, precum și evaluarea după perioada de probă, respectiv evaluarea periodică a salariaților din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - gg) conducătorii compartimentelor din aparatul A.J.O.F.M Botoșani răspund de organizarea și evidența proprie privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților, aprobate de aceștia, după caz.
- (3)** A.J.O.F.M Botoșani asigură organizarea eficientă a muncii, crearea condițiilor necesare pentru desfășurarea normală a activității, precum și supravegherea și controlul disciplinei în muncă a tuturor salariaților.

2. Drepturile și obligațiile salariaților

Art.6

(1) În scopul îndeplinirii obligațiilor ce le revin, salariații din cadrul A.J.O.F.M Botoșani beneficiază de toate drepturile privind raporturile de muncă, respectiv de serviciu, conform cu dispozițiile legale în vigoare:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă și alte drepturi conexe conform legii ;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual, concediul medical și alte concedii, în condițiile legii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă și la asigurările sociale de stat, potrivit legii;
- g) dreptul la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la opinie proprie;

- k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- l) dreptul la asociere în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale;
- m) dreptul la grevă, în condițiile legii;
- n) dreptul la un mediu sanatos la locul de muncă;
- o) dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
- p) dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- q) dreptul la protecția legii;
- r) dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente în condițiile legii;
- s) dreptul de a fi despăguit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice;
- t) dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală;
- ț) dreptul de nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(2) Salariații A.J.O.F.M Botoșani au, în principiu, următoarele obligații:

- a) prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.
- b) să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.
- c) să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.
- d) de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.
- e) de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- f) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
- g) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice
- h) de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și

instituțiilor publice.

- i) de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- j) de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice
- k) de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.
- l) să ia cunoștință de prevederile prezentului Regulament Intern și să le respecte ;
- m) să îndeplinească atribuțiile ce le revin conform fișei postului, precum și a celor primite de la șefii ierarhici superiori;
- n) să respecte disciplina muncii;
- o) să asigure confidențialitatea și loialitatea față de AJOFM Botoșani în executarea atribuțiilor de serviciu; să pastreze confidențialitatea datelor cu caracter personal a persoanelor cu care intră în contact prin natura atribuțiilor de serviciu (cont de utilizator, parolă/cod de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate/prelucrate date cu caracter personal, persoane care sunt beneficiare ale unor contracte de servicii ocazionale, etc.) și respecta: Regulamentul general privind protecția datelor și a altor legi aplicabile privind protecția datelor din statele membre ale Uniunii Europene, precum și a altor legi/dispoziții cu caracter de protecție a datelor."
- p) să cunoască, să respecte și să aplice reglementările legale în vigoare (legi, norme, instrucțiuni, proceduri), care reglementează sănătatea și securitatea în munca (SSM) și prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)."
- q) să se abțină să își exprime sau să își manifeste convingerile politice la locul de muncă și în exercitarea sarcinilor de serviciu;
- r) să păstreze secretul de serviciu, în condițiile legii, unde este cazul;
- s) să nu accepte sau să solicite direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcțiilor lor, daruri sau alte avantaje;
- t) să prezinte -în termen de 5 zile lucrătoare, la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare (R.U.S.), documentele justificative care atestă orice modificări privind statutul personal, referitoare la adresa de domiciliu sau de reședință, starea civilă, preschimbarea actului de identitate, alte situații care, potrivit legii sau altor norme interne, presupun informarea obligatorie a angajatorului;
- u) să prezinte, după caz, Compartimentului R.U.S. declarațiile de avere și de interese, în termenele stabilite de lege;
- v) să prezinte certificatul medical, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul, la șeful ierarhic superior în vederea avizării, tot până la termenul menționat, certificatul urmând a fi depus la Compartimentul R.U.S.;
- w) să prezinte la Compartimentul R.U.S., în original și copie, diplomele, adeverințele, certificatele sau alte documente similare obținute cu ocazia absolvirii unor instituții de învățământ, stagii, seminarii, cursuri de pregătire profesională;

- x) să-și însușească cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și actele normative, regulamentele, instrucțiunile și ordinele referitoare la domeniul lor de activitate;
- y) să cunoască și să aplice corespunzător prevederile actelor normative în vigoare legate de activitatea pe care o desfășoară, Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru aparatul propriu al A.J.O.F.M Botoșani, precum și Procedurile interne aprobate
- z) pentru compartimentul unde își desfășoară activitatea, cu respectarea eticii profesionale;
- aa) să își perfecționeze pregătirea profesională;
- bb) să frecventeze și să promoveze cursurile organizate sau recomandate de AJOFM Botoșani ;
- cc) să execute întocmai și la timp sarcinile ce le revin conform funcției pe care o îndeplinesc;
- dd) să respecte limitele de competențe și responsabilitățile ce le sunt atribuite prin fișa postului și prin alte instrumente manageriale de către șefii ierarhici;
- ee) să se conformeze dispozițiilor date de salariații cu funcții de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În aceste cazuri, angajatul are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite;
- ff) să respecte întocmai programul de lucru și să folosească eficient timpul de muncă;
- gg) să nu absenteze nemotivat și să nu părăsescă locul de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic;
- hh) să se prezinte la program în deplinătatea capacităților necesare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor, să nu fie sub influența băuturilor alcoolice/substanțelor stupefiante, să aibă o ținută îngrijită și un comportament civilizat;
- ii) în caz de îmbolnăvire, accident sau indisponibilitate pentru prezentarea la programul normal de lucru și exercitarea normală a atribuțiilor de serviciu, salariatul are obligația să anunțe de îndată/in 24 ore șeful ierarhic despre aceasta;
- jj) să respecte regulile de acces în locațiile A.J.O.F.M Botoșani, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu reglementările legale în vigoare și regulile de acces stabilite de conducerea A.J.O.F.M Botoșani ;
- kk) să-și însușească și să respecte prevederile legale privind Normele de Protecție a Muncii și Normele pentru Situații de Urgență,
- ll) să respecte Normele de Prevenire și Stingere a Incendiilor și să contribuie la apărarea integrității bunurilor și valorilor A.J.O.F.M Botoșani ;
- mm) să nu lase fără supraveghere, în timpul programului de muncă, echipamentele și instalațiile aflate în funcțiune și să le asigure în mod corespunzător la terminarea lucrului;
- nn) să respecte normele de conduita la locul de muncă;
- oo) să respecte ordinea, disciplina în muncă și curățenia la locul de muncă, să nu presteze alte activități decât cele cuprinse în sarcinile de serviciu în timpul programului de lucru, să nu folosească echipamentul și tehnica din dotare

- (echipament de birotică, etc) în alte scopuri decât în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- pp) să anunțe de îndată șefii ierarhici de ivirea unor defecțiuni la echipamentele de lucru;
- qq) să anunțe de îndată șeful ierarhic în cazul în care orice organ solicită relații în legătură cu activitatea A.J.O.F.M Botoșani ;
- rr) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată sau greutăți în exercitarea atribuțiilor;
- ss) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomatie în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să suplinească în cadrul specialității lor;
- tt) să respecte normele de conduită profesională prevăzute în codul de conduită al funcționarilor publici și în codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- uu) să nu deranjeze munca colegilor din biroul unde își desfășoară activitatea sau a altor colegi din cadrul AJOFM Botoșani prin acțiuni sau manifestări neconforme;
- vv) să nu renunțe la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege;
- ww) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor A.J.O.F.M Botoșani ;
- xx) să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- yy) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute; Funcționarii publici au obligația de cunoaștere, aplica și respecta legislația specifică domeniului în care își desfășoară activitatea, precum și cea referitoare la statutul funcționarilor publici, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.
- zz) să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției;
- aaa) să respecte demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor A.J.O.F.M Botoșani ;
- bbb) să respecte libertatea opiniilor și să nu se lase influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, angajații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- ccc) să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea A.J.O.F.M Botoșani când sunt desemnați să participe la activități sau dezbateri publice în calitate oficială. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al A.J.O.F.M Botoșani;
- ddd) să promoveze o imagine favorabilă țării și A.J.O.F.M Botoșani când reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale,

- instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;
- eee) să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol;
- fff) respectarea cu strictete a legilor țării gazdă în deplasările externe;
- ggg) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și A.J.O.F.M Botoșani, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând ca un bun proprietar;
- hhh) să păstreze ordinea, evidența și securitatea documentelor, lucrărilor și informațiilor pe care le gestionează; Copierea documentelor și a informațiilor este permisă numai în scopul exercitării sarcinilor de serviciu. Înstrăinarea sau folosirea în alte scopuri a acestor documente este **strict interzisă**. Orice informații cu privire la activitatea instituției vor fi făcute publice numai cu acordul conducerii instituției;
- iii) să folosească eficient mijloacele fixe pe care le utilizează și să ia toate măsurile necesare pentru evitarea oricărei risipe și înlăturarea oricărei neglijențe;
- jjj) să nu scoată în afara A.J.O.F.M Botoșani documente, mijloace fixe sau obiecte de inventar decât după anunțarea prealabilă a Compartimentului execuție bugetară, financiar, contabilitate și administrare fond garantare pentru plata creanțelor salariale și obținerea aprobării conducerii A.J.O.F.M Botoșani ;
- kkk) să păstreze confidențialitatea lucrărilor de serviciu și a drepturilor salariale, să restituie documentele și materialele accesate, inclusiv copiile acestora, în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu la solicitarea șefului ierarhic și/sau la încetarea raportului de muncă, respectiv de serviciu;
- lll) salariații cu funcții de conducere sunt obligați să dea dispoziții în limita competenței, să pretindă executarea întocmai a dispozițiilor date și a instrucțiunilor de serviciu și să controleze executarea acestora. Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu legile, regulamentele și instrucțiunile de serviciu și să nu lezeze onoarea și demnitatea persoanei ce urmează a le executa;
- mmm) salariații cu funcții de conducere răspund de consecințele dispozițiilor transmise. Ei sunt obligați să se convingă că dispozițiile date au fost înțelese de cei care urmează să le execute.
- nnn) Funcționarii publici au obligația să nu primească cereri a căror rezolvare nu intră în competența proprie, ori să intervină pentru solicitarea acestor cereri;

3. Interdicții

Art.6.1.

Funcționarilor publici din cadrul AJOFM Botosani in conformitate cu prevederile art.434 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții

decât cele prevăzute de lege;

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

Aceste interdicții se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Funcționarilor publici din cadrul AJOFM Botosani în conformitate cu prevederile art. 436 OUG 57/2019 privind Codul administrativ le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.
Indiferent de funcția în care sunt încadrați, salariaților A.J.O.F.M Botoșani le este interzis:

a) prezentarea la lucru sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor stupefiante;

b) fumatul în perimetrul A.J.O.F.M Botoșani , ci numai în spațiile special amenajate;

c) introducerea sau consumul băuturilor alcoolice sau a substanțelor stupefiante în locațiile A.J.O.F.M Botoșani ;

d) comercializarea de produse în cadrul A.J.O.F.M Botoșani , răspandirea unor materiale de propagandă ori de altă natură care îndeamnă la violență;

e) intrarea în locațiile A.J.O.F.M Botoșani sau rămânerea, în afara orelor de program, fără aprobarea șefului ierarhic, sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancțiunea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora;

f) să permită accesul persoanelor străine la locul de muncă, fără aprobarea șefului ierarhic;

g) încălcarea confidențialității lucrărilor și a documentelor de serviciu;

h) să asocieze numele A.J.O.F.M Botoșani cu activități, acțiuni, materiale, documente care aduc atingere imaginii sau/și prestigiului acesteia;

i) orice formă de activitate politică sau propagandă politică în timpul programului de lucru, în locațiile A.J.O.F.M Botoșani .

Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor, atrage după sine sesizarea, de către orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public, a comisiei de disciplină în vederea stabilirii abaterii disciplinare, conform dispozițiilor legale în vigoare.

4. Conflict de interese - conform art. 79 din Legea 161/2003 cu modificările și completările ulterioare

Art. 7

Funcționarul public din cadrul AJOFM Botosani este în conflict de interese dacă se afla în una dintre următoarele situații:

a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;

b) participa în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;

c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1), conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauza, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

(4) Încălcarea dispozițiilor alin. (2) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public din cadrul AJOFM Botosani este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

Conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauza, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

5. Incompatibilități - conform art. 94 din Legea 161/2003 cu modificările și completările ulterioare

Art. 8

(1) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(2) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;

b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;

c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;

d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(2¹) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2) lit. a) și c), funcționarul public care:

a) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condițiile rezultate din actele normative în vigoare;

b) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;

c) exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către o autoritate sau instituție publică, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

(2²) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin.(2), funcționarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția funcționarilor publici care exercită atribuții ca auditor sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acesteia și a funcționarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o ocupă.

(3) Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanța de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

(4) Funcționarii publici nu pot fi mandatar ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătura cu funcția publică pe care o exercita.

(5) În situația prevăzută la alin. (2) lit. b), la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.

CAPITOLUL III

RELĂȚII DE SERVICIU. ACCESUL ÎN CADRUL A.J.O.F.M. BOTOȘANI

1. Relațiile de serviciu

Art.9

Relațiile de serviciu între persoanele încadrate la A.J.O.F.M. BOTOȘANI sunt relații de ierarhie administrativă, relații de subordonare și relații de colaborare.

Art.10

Transmiterea dispozițiilor legate de ierarhia administrativă se face prin șefii ierarhici direcți. Șefii ierarhici superiori pot transmite dispoziții direct salariaților cu funcții de execuție; în acest caz, cel care a primit dispoziția este obligat să informeze, despre aceasta, șeful său ierarhic imediat superior.

2. Accesul în A.J.O.F.M Botoșani

Art. 11

Accesul salariaților în locațiile A.J.O.F.M Botoșani este permis numai prin locurile

special amenajate în acest scop, în baza legitimației de serviciu și a ordinului de deplasare/serviciu sau, după caz, la toate entitățile din subordinea A.J.O.F.M Botoșani.

Art. 12

Accesul altor persoane în cadrul A.J.O.F.M Botoșani se face, în timpul programului de lucru, cu respectarea regulilor de acces, stabilite astfel:

(1) Delegații altor instituții, veniți în interes de serviciu sau alte persoane cu drept de control, au acces în incinta locațiilor A.J.O.F.M Botoșani pe baza ordinelor de deplasare/serviciu sau delegațiilor emise de unitatea din care fac parte și/sau a actelor de identitate proprii, ori, după caz, a legitimației și ordinului de control, după prealabila informare a directorului executiv.

(2) Persoanele care solicită accesul în sediul A.J.O.F.M Botoșani sunt obligate să se prezinte la secretariatul instituției și ulterior vor fi însoțite, atât la intrarea, cât și la ieșirea din Agenție de către o persoană din cadrul compartimentului vizat, desemnat în acest sens de șeful ierarhic superior.

Art. 13

Delegații altor entități care ridică sau introduc în A.J.O.F.M. Botoșani materii prime, materiale și alte bunuri, cu/fără mijloace de transport auto, sunt obligați să se supună controlului la intrarea/ieșirea din locațiile A.J.O.F.M Botoșani, să prezinte foile de parcurs și actele de eliberare/însoțire a bunurilor de la depozite, purtând viza și semnătura persoanelor în drept.

Art. 14

(1) Accesul ziariștilor, fotoreporterilor și operatorilor de televiziune și radio din România se face pe baza legitimațiilor proprii de serviciu, vizate la zi și a unei legitimații de acreditare, pe baza unor tabele nominale transmise de redacții la secretariatul AJOFM Botoșani sau la Compartimentul Eures. Accesul este permis în spațiile stabilite pentru acest scop de către conducerea executivă a A.J.O.F.M Botoșani.

(2) Accesul delegațiilor străine neguvernamentale sau de alt gen se face numai în prezența reprezentanților Eures sau ai serviciilor/compartimentelor prin care s-a stabilit întâlnirea, care au obligația de a însoți în permanență respectivele persoane în incinta clădirii A.J.O.F.M Botoșani. Verificarea documentelor se face în acest caz de către reprezentantul Eures, respectiv al serviciilor/compartimentelor prin care s-a stabilit întâlnirea, având obligația de a verifica valabilitatea acreditărilor.

Art. 15

Accesul persoanelor ce efectuează lucrări de reparații, întreținere sau construcții-montaj se face pe baza unor tabele semnate de directorii unității (firmei/societății etc) din care fac parte și avizate de Compartimentul achiziții publice, administrativ, protecția muncii și PSI. Tabelele vor fi verificate periodic de către Compartimentul achiziții publice, administrativ, protecția muncii și PSI sub aspectul eventualelor schimbări în componența acestora.

Art. 16

Accesul altor persoane în cadrul A.J.O.F.M Botoșani se face pe baza documentelor de identificare și cu însoțitor atât la intrare, cât și la ieșire, desemnat de direcția la care solicită accesul.

Art. 17

- (1) Evidența legitimațiilor de serviciu se ține de către Compartimentul Resurse Umane și Salarizare.
- (2) Evidența permiselor provizorii de acces se ține de către achiziții publice, Compartimentul administrativ, protecția muncii și PSI.
- (3) Pierderea sau distrugerea legitimațiilor de serviciu se comunică în 24 de ore la Compartimentul RUS, care va proceda conform reglementărilor în vigoare.
- (4) Pierderea sau distrugerea permiselor provizorii de acces se comunică imediat Compartimentul administrativ, protecția muncii și PSI, care va proceda conform reglementărilor în vigoare.
- (5) La încetarea raporturilor de muncă/serviciu, a detașării sau în cazul transferului, legitimațiile de serviciu vor fi reținute și anulate de către Compartimentul R.U.S.

Art. 18

Accesul salariaților în incinta A.J.O.F.M Botoșani în afara programului de lucru, în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale se face numai la solicitarea/aprobarea șefului ierarhic pe baza de referat în care se va preciza intervalul de timp.

Art. 19

- (1) Accesul și circulația persoanelor fără însoțitor sau pe baza altor documente decât cele prevăzute în prezentul capitol sunt interzise.
- (2) Este interzisă rămânerea salariaților în locațiile AJOFM Botoșani peste programul de lucru, fără acordul conducerii.
- (3) Este interzis accesul în incinta sediului A.J.O.F.M Botoșani cu arme de foc și/sau arme albe, muniție, materiale explozive sau chimice dăunătoare. Excepție fac persoanele având atribuții de pază a sediului A.J.O.F.M Botoșani , precum și curierii militari care transportă documente secrete.
- (4) Pentru a se putea interveni în situații deosebite, Compartimentul administrativ, protecția muncii și PSI, asigură un rând de chei de la încăperile din cadrul A.J.O.F.M Botoșani care se păstrează în plicuri sigilate, la personalul de pază; excepție fac cheile de la biroul directorului executiv și al directorului executiv adjunct care se păstrează, în plicuri sigilate, la agentul de la intrarea principală.

Art. 20

Programul de audiență la Directorul executiv sau la Directorul executiv adjunct se reglementează prin dispoziția conducerii A.J.O.F.M Botoșani , se afișează în loc vizibil și se face public pe site-ul A.J.O.F.M.Botoșani :

Art. 21

Nerespectarea prevederilor Capitolului III. art. 19 alin (2) și (3), atrage după sine sesizarea comisiei de disciplină în vederea stabilirii abaterii disciplinare și aplicării sancțiunii, conform dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU SI TIMPUL DE REPAUS. MUNCA PRESTATĂ SUPLIMENTAR. ZILE LIBERE PLĂTITE

1.Organizarea timpului de lucru și timpul de repaus.

Art. 22

- (1) Programul de lucru este stabilit în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 de

ore/săptămână, astfel: de luni până joi de la ora 8⁰⁰ la orele 16³⁰, iar vineri de la ora 8⁰⁰ la orele 14⁰⁰.

(3) Conducerea A.J.O.F.M Botoșani are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile instituției.

(4) Cu acordul sau la solicitarea motivată a salariatului conducerea A.J.O.F.M Botoșani poate stabili programe individualizate de muncă.

(5) La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență, care va fi verificată zilnic de către șeful ierarhic. Pe baza evidențelor din condica de prezență se întocmește foaia colectivă de prezență, lunar (pontajul), care va fi înaintată spre verificare Compartimentului RUS, în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor.

(6) Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezență (pontajului), precum și conducătorul compartimentului respectiv răspund, în condițiile legii, de realitatea și exactitatea datelor consemnate în aceasta.

Art. 23

(1) Sărbătorile legale și religioase sunt zile nelucrătoare, în afară de zilele de repaus săptămânal, acordarea acestora făcându-se de către Agenție, în condițiile legii, după cum urmează:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) 24 ianuarie;
- c) Vinerea mare
- d) prima și a doua zi de Paști;
- e) 1 mai;
- f) 1 iunie-Ziua Copilului
- g) prima și a doua zi de Rusalii;
- h) 15 august- Adormirea Maicii Domnului;
- i) 30 noiembrie, Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- j) 1 Decembrie;
- k) prima și a doua zi de Crăciun;
- l) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Se vor acorda orice alte zile declarate prin lege ca zile nelucrătoare.

Art. 24

(1) Salariații A.J.O.F.M Botoșani pot obține învoiri de la serviciu în timpul programului de lucru. Învoirea se va aproba numai pentru situații deosebite, cu condiția neperturbării activității de la locul de muncă, cu precizarea duratei în cererea de învoire/biletul de voie.

(2) Acordarea unei învoiri nu are ca urmare diminuarea drepturilor salariale, cu condiția recuperării orelor învoite.

2. Munca prestată suplimentar

Art. 25

(1) În cazuri excepționale datorate de existența unor lucrări urgente, la solicitarea șefului ierarhic se pot efectua ore suplimentare de cel mult 8 ore/ săptămână, fără a depăși 32 de ore/lună, 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.

(2) Munca suplimentară se compensează cu timp liber corespunzător, potrivit legii.

(3) Dreptul de a aproba orele suplimentare, precum și compensarea acestora cu timp liber corespunzător revine șefului ierarhic.

Art. 26

(1) În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a A.J.O.F.M Botoșani, fiecare angajat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă, la executarea unor lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de situațiile respective;

(2) Salariații au obligația să presteze muncă suplimentară la solicitarea conducerii A.J.O.F.M Botoșani în următoarele cazuri:

a) preîntâmpinarea sau înlăturarea calamităților naturale sau a altor cazuri de forță majoră, precum și în situații care periclitizează sănătatea sau viața altor persoane, provocate de avarii, incendii, explozii și alte fenomene negative;

b) înlăturarea efectelor unor situații nepravăzute care dăunează bunei funcționări a A.J.O.F.M Botoșani ;

c) prevenirea sau înlăturarea unor situații care ar putea provoca degradarea sau distrugerea unor bunuri ale A.J.O.F.M Botoșani .

3. Zile libere plătite

Art. 27

(1) Salariații A.J.O.F.M Botoșani au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, (conform dispozițiilor legale), care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - **5 zile lucrătoare**;

b) căsătoria unui copil - **3 zile lucrătoare**;

c) nașterea unui copil - **3 zile lucrătoare**; la această perioadă se adaugă pentru tatăl copilului nou născut 5 zile lucrătoare, iar în cazul în care tatăl copilului a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal se majorează cu încă 10 zile lucrătoare;

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

e) **controlul medical anual**, conform art. 24 lit.d) din Ordonanța Guvernului nr.6/2007, cu modificările și completările ulterioare- **1 zi lucrătoare**;

f) **donări de sânge**, conform art.11 din Hotărârea Guvernului nr.1364/2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge - **1 zi liberă** de la locul de muncă, în ziua donării.

(2) Zilele libere stabilite în condițiile alin.(1) nu întrerup și nu prelungesc concediile de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și pentru îngrijirea copilului bolnav până la 2 ani/3 ani.

(3) Cererea pentru acordarea zilelor libere plătite se adresează șefului ierarhic și se vizează pentru legalitate și conformitate de către Compartimentul Resurse Umane, și Salarizare, în baza documentelor justificative, după caz.

CAPITOLUL V

CONCEDII. ABSENȚE

Art. 28

Salariații beneficiază de concediile prevăzute de lege, și anume: concediu de odihnă, de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, paternal, pentru îngrijirea copilului de până la 2 ani/3 ani, pentru îngrijire copil bolnav, concedii de formare profesională și de studii, fără plată, după caz.

1. Concediul de odihnă

Art. 29

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

(2) Orice convenție prin care se renunță total sau în parte la concediul de odihnă este interzisă.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

- **21 zile lucrătoare** - pentru salariații cu o vechime totală în muncă mai mică de 10 ani;

- **25 zile lucrătoare** - pentru salariații cu o vechime totală în muncă egală sau mai mare de 10 ani;

(4) Persoanele nou angajate în cursul anului au dreptul la un concediu de odihnă stabilit, proporțional cu perioada lucrată în anul calendaristic în care a avut loc angajarea.

(5) Beneficiază de 25 zile lucrătoare de concediu de odihnă și salariații care împlinesc 10 ani de vechime totală în muncă în cursul anului calendaristic pentru care solicită efectuarea concediului de odihnă.

(6) Salariații A.J.O.F.M Botoșani care au un grad de handicap beneficiază de 3 zile lucrătoare suplimentare la concediul anual de odihnă.

(7) Salariații A.J.O.F.M Botoșani beneficiază de **10 zile concediu de odihnă suplimentar**, conform Acordului Colectiv încheiat între ANOFM și Federația Sindicatelor din Ministerul Muncii nr. 1212/730/09.04.2024.

Art. 30

(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an în baza unei programări stabilite la sfârșitul fiecărui an pentru anul calendaristic următor. 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.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă.

(2) Șefii ierarhici au obligația să întocmească programarea concediilor de odihnă pentru salariații din subordine, astfel încât aceștia să efectueze în fiecare an calendaristic concediile de odihnă la care au dreptul, urmărind ca activitatea serviciului sau compartimentelor pe care le conduc să se desfășoare în condiții

optime.

(3) Șefii ierarhici urmăresc efectuarea concediului de odihnă de către salariații din subordine, conform programărilor.

Art. 31

(1) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral. Acesta se poate acorda și fracționat, astfel încât fiecare salariat - cel încadrat cu contract individual de muncă să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt și fiecare funcționar public să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(2) Cu 5 zile lucrătoare înainte de data plecării în concediu de odihnă, salariatul are obligația de a înștiința șeful ierarhic și de a preda sarcinile de serviciu persoanei care îl înlocuiește pe perioada concediului.

(3) Conducerea A.J.O.F.M Botoșani poate rechema angajatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente, care impun prezența salariatului la locul de muncă, potrivit legii.

Art. 32

(1) Pentru concediul de odihnă efectuat, salariații vor primi drepturile salariale așa cum sunt stabilite prin lege.

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raportului de muncă, respectiv de serviciu, transferului, detașării, după caz.

Art. 33

(1) Cererea de concediu de odihnă se aprobă de către conducătorul ierarhic superior, cu avizul Compartimentului Resurse Umane și Salarizare, conform planificării prealabile.

(2) Orice întrerupere a concediului de odihnă se face cu aprobarea conducerii instituției și se comunică Compartimentului Resurse Umane și Salarizare, în prima zi a întreruperii.

(3) În cazul decesului salariatului, contravaloarea zilelor de concediu de odihnă neefectuat, proporțional cu timpul efectiv lucrat se va acorda membrilor săi de familie (soț, soție, copii, părinți etc.) sau persoanelor îndreptățite, conform legii.

Art. 34

(1) Reprogramarea concediului de odihnă reprezintă schimbarea perioadei inițial planificate pentru efectuarea acestuia și poate fi determinată de următoarele situații, fără a se limita la acestea:

- a) cumularea concediului de odihnă cu cel de maternitate;
- b) când angajatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- c) când angajatul urmează, sau trebuie să urmeze, un curs de calificare, de perfecționare sau de specializare, în țară sau în străinătate;
- d) când, din motive personale, angajatul cere reprogramarea plecării în concediu la o altă dată și interesele serviciului o permit.

(2) Întreruperea concediului de odihnă se face numai în următoarele situații:

- a) când angajatul este în concediu medical ;
- b) când angajatul este chemat să îndeplinească obligații militare în caz de mobilizare, după caz.
- c) în cazuri excepționale, prevăzute de legi speciale sau pentru activități care nu suportă amânare, motivate în scris de către șeful ierarhic superior, când este

necesară prezența la locul de muncă a salariatului aflat în concediu de odihnă, dar numai cu acordul salariatului.

Art. 35

În cazurile de întrerupere a concediului de odihnă menționate la art.34 alin.(2), salariatul are dreptul să efectueze restul zilelor de concediu de odihnă după ce au încetat situațiile respective.

Art. 36

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

2. Concediul pentru incapacitate temporară de muncă

Art. 37

(1) Concediul pentru incapacitate temporară de muncă este acordat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Condițiile de acordare și de plată a concediului medical, precum și situațiile în care se acordă, sunt stabilite prin acte normative, precum și prin prezentul Regulament Intern.

(3) Salariatul este obligat să anunțe de îndată, personal (direct sau prin telefon) șeful ierarhic, în cazul absenței de la locul de muncă din motive de sănătate, iar în situațiile excepționale de imposibilitatea acestuia, prin membrii familiei;

(4) Pentru acordarea drepturilor bănești nu se acceptă decât certificate medicale tip, conforme cu legislația în materie, vizate de medicul de familie.

Adeverințele medicale și orice alte tipuri de formulare nu pot fi luate în considerare.

(5) În mod obligatoriu, până la data de 05 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediu pentru incapacitate temporară de muncă, angajatul are obligația să prezinte angajatorului certificatul medical, care constituie document justificativ pentru plata drepturilor de natură salarială.

(6) Dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare în termenele stabilite conform prevederilor legale în vigoare, conducerea A.J.O.F.M Botoșani poate exclude de la plata drepturilor salariale perioada aferentă certificatului medical în luna pentru care s-a eliberat acesta.

(7) În orice moment A.J.O.F.M Botoșani își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz în ceea ce privește

certificatul medical; abuzul sau falsul pot constitui abateri disciplinare împotriva cărora pot fi luate măsurile de sancționare corespunzătoare.

3. Concediul pentru formare profesională

Art. 38

(1) Concediul pentru formare profesională se poate acorda cu sau fără plată, la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(2) Conducerea A.J.O.F.M Botoșani poate respinge solicitarea salariatului cu consultarea acestuia, dacă rezultă că absența salariatului prejudiciază grav activitatea A.J.O.F.M Botoșani .

(3) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională trebuie să fie înaintată conducerii A.J.O.F.M Botoșani cu cel puțin 15 zile înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

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

Art. 39

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

4. Concediul fără plată

Art. 40

(1) Concediul fără plată poate fi acordat numai dacă nu este afectată activitatea A.J.O.F.M Botoșani , și pentru rezolvarea unor probleme personale inclusiv pentru studii, altele decât cele de formare profesională organizate de angajator.

(2) Acordarea concediului fără plată se face de către conducerea A.J.O.F.M Botoșani , conform legii, prealabil plecării în concediu, cu avizul șefului direct și cel al Compartimentului Resurse Umane și Salarizare.

(3) Salariații din cadrul A.J.O.F.M Botoșani au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, cu frecvență redusă și la distanță, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, cu frecvență redusă și la distanță;

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;

(4) Salariații au dreptul la concediu fără plată fără limita menționată în cazul unui tratament 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 sau, după caz, a soției ori a unei rude

apropiate- copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(5) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale legitime, altele decât cele prevăzute la alineatele (3) și (4) pe o perioadă de maximum 12 luni pentru personalul contractual și de până la 3 ani pentru funcționarii publici, cu acordul conducerii A.J.O.F.M Botoșani , în condițiile legii.

Art. 41

(1) Pe timpul concediului fără plată, angajatul care beneficiază de acesta își păstrează calitatea de angajat, fără ca această perioadă să constituie vechime în muncă.

(2) Neprezentarea la locul de muncă după expirarea efectuării concediului fără plată, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în materie.

5. Concediul pentru creșterea și îngrijirea copilului

Art. 42

(1) Salariații pot beneficia de concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau până la 3 ani pentru copilul cu probleme de handicap, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Indemnizația pentru creșterea copilului cu handicap până la vârsta de 3 ani, se acordă la cerere, pe baza prezentării certificatului de naștere, a certificatului de handicap al copilului.

(3) Indemnizațiile pentru concediul plătit pentru îngrijirea copiilor până la vârsta de 2 ani, concediu pentru incapacitate temporară de muncă și concediu de maternitate se vor calcula în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

(4) Concediul pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 2 ani/3 ani poate fi întrerupt/reluat în acest interval de timp, la solicitarea salariatului beneficiar, în condițiile legii.

(5) Dreptul la concediul pentru creșterea copilului stabilit potrivit legii se acordă pe bază netransferabilă persoanelor ai căror copii se nasc începând cu data de 1 martie 2012, în situația în care ambele persoane din familia respectivă îndeplinesc condițiile de acordare a acestuia, după cum urmează:

a) cel puțin o lună din perioada totală a concediului de creștere a copilului este alocată uneia dintre persoanele care nu a solicitat acest drept;

b) în situația în care persoana prevăzută la lit. a) nu solicită dreptul la concediul care îi revine, celălalt părinte nu poate beneficia de dreptul la concediu în locul acesteia.

6. Concediul paternal

Art.43

(1) Durata concediului paternal este de 5 zile lucrătoare plătite și se acordă la cerere în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, fiind justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a angajatului.

Dacă tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal se majorează cu încă 10 zile lucrătoare, la un total de 15 zile lucrătoare, de acest drept tatăl beneficiind o singură dată. Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile absolvirii cursului de puericultură se acordă o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

Art.44

(1) În cazul decesului mamei copilului, în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, tatăl copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă.

(2) Pe perioada concediului acordat în condițiile alin.(1), tatăl beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lăuzie convenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul său de bază și vechimea în muncă a acestuia, la alegere, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 45

(1) 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, salariata/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.

(2) La revenirea la locul de muncă după 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, salariata/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională de 10 zile lucrătoare.

CAPITOLUL VI

ANGAJAREA ÎN MUNCĂ. SUSPENDAREA, MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTULUI DE MUNCĂ, RESPECTIV DE SERVICIU

1. Angajarea în muncă - Procedura de angajare

Art. 46

(1) Nicio angajare nu va fi demarată fără aprobarea Directorului executiv.

(2) Compartimentul Resurse Umane și Salarizare are obligația de a verifica existența posturilor vacante și a prevederilor legale în vigoare în vederea demarării procedurii de concurs / promovare / transfer / detașare / delegare.

(3) Compartimentul execuție bugetară, financiar, contabilitate și administrare fond garantare pentru plata creanțelor salariale are obligația de a verifica încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și de a verifica și de a-l informa pe Directorului executiv cu privire la aceasta.

Art. 47

Angajarea personalului salariat din cadrul A.J.O.F.M Botoșani se va face cu respectarea dispozițiilor legale referitoare la funcționarii publici, precum și a celor referitoare la personalul contractual.

Art. 48

(1) Angajarea în muncă se va face parcurgând procedura legală pentru fiecare categorie de personal, după caz.

(2) Toți candidații (atât interni cât și externi) vor fi tratați egal.

(3) Candidații au dreptul de a fi informați cu privire la condițiile de salarizare și beneficiile prevăzute de lege și oferite de Agenția de Ocupare a Forței de Muncă Botoșani .

Art. 49

Persoana desemnată pentru activitatea de protecție în muncă, persoana desemnată cu apărarea împotriva incendiilor și inspectorul de protecție civilă și managementul situațiilor de urgență au obligația de a asigura noului angajat instructajul specific postului pe care îl va ocupa.

Art. 50

Compartimentul Resurse Umane și Salarizare are obligația de a introduce în sistemul de salarizare datele personale și de salarizare ale noului angajat.

Art. 51 (1) Noul angajat va semna, după caz, decizia de numire sau un contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată/ determinată, după caz, cu sau fără perioadă de probă, conform prevederilor legale.

(2) Din partea A.J.O.F.M Botoșani, decizia de numire sau contractul de muncă va fi semnat de către Directorul executiv sau de către persoana delegată în acest sens.

Art. 52

Este obligația conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea persoana încadrată în funcție contractuală de debutant de a evalua activitatea acestuia la terminarea perioadei de stagiu și pe baza rezultatului evaluării realizate se comunică Compartimentului Resurse Umane și Salarizare propunerea privind încetarea contractului individual de muncă sau promovarea într-un grad profesional imediat superior.

Art. 53

Este obligația conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public debutant de a evalua activitatea acestuia la terminarea perioadei de stagiu și pe baza rezultatului evaluării realizate se comunică Compartimentului Resurse Umane și Salarizare propunerea privind numirea sau eliberarea din funcția publică.

2. Suspendarea raportului de muncă sau a raportului de serviciu

Art. 54

(1) Suspendarea raportului de muncă, respectiv de serviciu reprezintă încetarea prestării muncii și implicit a plății drepturilor de natură salarială, putând interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral de voință al uneia din părți, în conformitate cu dispozițiile legale.

(2) Pe perioada suspendării raportului de muncă, respectiv de serviciu nu pot interveni modificări, cu excepția cazurilor prevăzute la art.49 din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 55

Raportul de muncă, respectiv de serviciu poate fi suspendat din inițiativa angajatorului numai în situațiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 56

Raportul de muncă, respectiv de serviciu poate fi suspendat prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

3. Modificarea raportului de muncă, respectiv de serviciu

3.1 Modificarea contractului individual de muncă

Art. 57

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

(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se face prin încheierea unui act adițional și se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(4) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă, conform prevederilor legale.

3.2 Modificarea raporturilor de serviciu

Art. 58

Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici poate avea loc conform art.502 din Codul administrativ prin:

- a) delegare;
- b) detașare;
- c) transfer;
- d) mutarea în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice;
- e) mutarea temporară în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice
- f) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere.
- g) promovare

Art. 59

(1) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul fie funcționar public, fie personal contractual, își păstrează funcția și toate celelalte drepturi.

(2) Condițiile de delegare și detașare, precum și drepturile și obligațiile ce decurg din acestea sunt prevăzute de legislația în vigoare.

4. Încetarea raportului de muncă, respectiv de serviciu

Art. 60

Încetarea raportului de muncă, respectiv de serviciu.

(1) Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

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

(2) Încetarea raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici are loc în următoarele situații conform art.516 din Codul administrativ:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților, consemnat în scris;
- c) prin eliberare din funcția publică;

- d) prin destituire din funcția publică;
- e) prin demisie.

Art. 61

Concedierea personalului contractual/destituirea/eliberarea din funcția publică reprezintă încetarea raportului de muncă, respectiv de serviciu din inițiativa angajatorului și poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Art. 62

Este interzisă concedierea/destituirea/eliberarea din funcție a salariaților:

- a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;
- b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

Art. 63

Concedierea/destituirea/eliberarea din funcție a salariaților se va realiza numai în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii și cu prevederile legale în materie pentru funcția publică.

CAPITOLUL VII

REGULI PRIVIND RESPECTAREA TUTUROR FORMELOR DE DISCRIMINARE ȘI AL EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT

Art. 64

Relațiile de muncă în cadrul A.J.O.F.M Botoșani sunt bazate pe principiul egalității de șanse și de tratament, consensualității și a bunei credințe, A.J.O.F.M Botoșani fiind obligată să instituie măsuri speciale pentru toate acele persoane care nu se pot bucura de egalitate de șanse.

Art. 65

Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Art. 66

Toți salariații A.J.O.F.M Botoșani beneficiază de condiții de muncă adecvate activităților desfășurate, securitate și sănătate în muncă, de respectarea demnității și a conștiinței personale.

(1) A.J.O.F.M Botoșani asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale, ori datorită convingerilor, sexului, orientării sexuale, vârstei, handicapului, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, apartenenței la o categorie defavorizată, manifestată în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului de muncă sau de serviciu, după caz;
 - b) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
 - c) stabilirea remunerației;
 - d) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială; formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
 - e) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - f) aplicarea măsurilor disciplinare;
 - g) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.
- (2) A.J.O.F.M Botoșani respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze salariatul.
- (3) Nici un salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare.
- (4) Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă de valoare egală, cu respectarea legislației în vigoare, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.
- (5) Orice salariat care prestează o muncă în cadrul A.J.O.F.M Botoșani, beneficiază de respectarea demnității fără nicio discriminare.

Art. 67

(1) Constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează disciplinar, în condițiile prevăzute de lege, încălcarea de către un salariat, indiferent de funcția ocupată, a demnității personale a altor salariați, prin comiterea de acțiuni de discriminare, directă, indirectă, hărțuire sau hărțuire sexuală:

- a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de un alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c) prin hărțuire se înțelege situația prin care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.
- e) prin hărțuire morală la locul de muncă se înțelege orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul Legii 167/07 august 2020, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Art. 68

(1) Este considerată discriminare după criteriul de sex hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea.

(2) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex și se sancționează ca abatere disciplinară, orice comportament nedorit definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

(3) Situațiile de natură discriminatorie, inclusiv hărțuirea sau hărțuire sexuală, care implică salariații A.J.O.F.M Botoșani, se soluționează conform procedurii de soluționare a cererilor/sesizărilor salariaților prevăzută în legislația națională.

CAPITOLUL VIII

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

1. Răspunderea disciplinară

Art. 69

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

(2) Răspunderea disciplinară este reglementată prin norme de sancționare a abaterilor disciplinare.

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

(4) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte(art.492 alin(2) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea 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 funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;

l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(4) A.J.O.F.M Botoșani dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 70

Răspunderea disciplinară poate fi cumulată cu alte forme ale răspunderii juridice, respectiv cu răspunderea patrimonială, penală, contravențională, civilă, după caz.

Art. 71

(1) Sancțiunile disciplinare sunt sancțiunile prevăzute în Codul Muncii sau/și în acte normative specifice, și se aplică în funcție de gravitatea faptei săvârșite, pericolul social al acesteia și alte elemente analizate în cursul cercetării disciplinare prealabile.

(2) Sancțiunile disciplinare conform art.492 alin(3) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ pentru personalul cu statut de funcționar public sunt:

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

Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin.(3) lit.a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin.(1).

Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

(3) Sancțiunile disciplinare pentru personalul 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 durată de 1-3 luni, cu 5-10 %;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) Pentru personalul contractual, sancțiunea disciplinară se aplică printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile de la data la care s-a luat cunoștință de săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(5) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la art.492 alin. (2) lit. l) din OUG 57/2019 privind codul administrativ cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

(6) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(7) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(8) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (7), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

(9) Pentru abaterile prevăzute la art.69 alin.(4) conducătorul ierarhic sesizează de îndată comisia de disciplină.

Art. 72

(1) Nici o sancțiune disciplinară nu se aplică fără o cercetare disciplinară prealabilă, cu excepția sancțiunii disciplinare prevăzute la art. 71 alin.(2) lit.a) și alin.(3) lit.a).

(2) Aplicarea sancțiunilor disciplinare și individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile rămâne exclusiv la latitudinea conducerii A.J.O.F.M Botoșani , la propunerea comisiei de disciplină.

Art. 73

(1) Nu pot fi sancționate fapte care au mai fost sancționate, în sensul că pentru aceeași faptă culpabilă se poate aplica o singură sancțiune disciplinară. La aplicarea sancțiunii pot fi luate în considerație alte fapte care au mai fost sancționate sau fapte

anterioare, nesanctionate dacă pentru acestea nu a intervenit prescripția răspunderii disciplinare.

(2) Pe întreaga durată a concediului medical, termenul pentru aplicarea sancțiunii se consideră suspendat și deci după această durată curge un nou termen.

(3) Pentru stabilirea exactă a faptelor și a vinovăției, asigurarea dreptului de apărare și a eficienței sancțiunii se efectuează o cercetare disciplinară prealabilă detaliată și obligatorie.

Art. 74

Evidența sancțiunilor disciplinare se va ține la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare.

Art. 75

(1) Procedura cercetării disciplinare prealabile privind aplicarea sancțiunilor disciplinare este prevăzută în Codul Muncii și alte acte normative cu caracter special.

(2) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară/ comisiei de cercetare disciplinară, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al Sindicatului al cărui membru este, sau după caz, de un reprezentant al salariaților.

2. Răspunderea patrimonială

Art. 76

Răspunderea patrimonială a A.J.O.F.M Botoșani , în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, are caracter reparatoriu și se întemeiază pe dreptul despăgubirii salariatului în cazul în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa A.J.O.F.M Botoșani în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art. 77

(1) Răspunderea patrimonială a salariaților în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, se referă la pagubele materiale produse A.J.O.F.M Botoșani , din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Răspunderea patrimonială presupune vinovăția sau culpa autorului faptei ilicite cauzatoare de prejudiciu.

(3) Sarcina dovedirii culpei revine A.J.O.F.M Botoșani .

(4) Condițiile răspunderii patrimoniale a salariaților:

- a) calitatea de salariat al A.J.O.F.M Botoșani a celui ce a produs paguba;
- b) fapta ilicită și personală a salariatului, săvârșită în legătură cu munca sa;
- c) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului angajatorului;
- d) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- e) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive;
- f) raportul de cauzalitate între fapta ilicită și prejudiciu;
- g) vinovăția (culpa) salariatului.

(5) Cauzele de forță majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate exonerează salariatul de răspundere.

Art.78 Caracterul ilicit al faptei se analizează în raport cu obligațiile de serviciu decurgând din prevederile legale, contractul individual de muncă, după caz și fișa postului - în conținutul cărora sunt incluse, pe lângă obligațiile concrete, specifice naturii funcției, felului și locului muncii, toate celelalte îndatoriri prevăzute în legi și alte acte normative în vigoare.

Art. 79

(1) Prejudiciul constituie o modificare negativă în patrimoniul A.J.O.F.M Botoșani , sau a salariatului.

(2) Prejudiciul trebuie să fie real și cert, să fie cauzat direct Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Botoșani sau salariatului, să fie material și să nu fi fost reparat la data solicitării acoperirii pagubei.

Art. 80

Formele răspunderii patrimoniale sunt:

a) răspunderea unipersonală, este atunci când s-a stabilit că răspunderea este în sarcina unei singure persoane și care este vinovată de producerea pagubei prin fapta sa proprie.

b) răspunderea conjunctă, este atunci când există un singur prejudiciu și este cauzat din vina mai multor persoane. În aceste cazuri, făptuitorii au, de regulă, o răspundere conjunctă. Când paguba a fost cauzată de mai multe persoane, răspunderea fiecăreia se stabilește ținându-se seama de măsura în care a contribuit fiecare la provocarea ei.

c) răspunderea subsidiară, este atunci când urmărirea pentru acoperirea pagubelor se poate îndrepta și împotriva altei persoane decât cea care a provocat direct paguba, în cazurile prevăzute de lege.

d) răspunderea solidară este atunci când răspunderea nu este individuală. De la răspunderea solidară, legea prevede o singură excepție și anume cu privire la gestionari.

Art. 81

(1) Salariatul care a încasat o sumă nedatorată este obligat să restituie acea sumă: dacă a primit bunuri ce nu i se datorau și care nu mai pot fi restituite în natură sau i-au fost prestate servicii la care nu era îndreptățit, el este obligat să plătească contravaloarea lor, calculată în condițiile legii.

(2) Răspunderea patrimonială a salariaților contractuali pentru paguba cauzată Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Botoșani poate fi stabilită numai în cazurile în care aceasta a fost constatată în cel mult trei ani de la data producerii ei.

(3) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 77 lit. c) și d) se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. d) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.

Constatare și recuperare a pagubelor materiale

Art. 82

(1) Pentru acoperirea pagubelor aduse Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Botoșani , precum și pentru restituirea sumelor sau plata contravalorii

bunurilor ce nu pot fi restituite în natură ori a serviciilor nedatorate, salariatul în cauză poate să încheie o/un Convenție/Angajament de Plată cu A.J.O.F.M Botoșani. Convenția/Angajamentul de Plată reprezintă o cale operativă, mai simplă, de recuperare a prejudiciului, care evită eventualele litigii.

(2) Din învoiala părților trebuie să rezulte neîndoielnic: recunoașterea salariatului că a produs o pagubă Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Botoșani , descrierea pagubei, cuantumul acestei pagube și modul de stabilire, căile de recuperare a prejudiciului și se va înregistra la A.J.O.F.M Botoșani .

Art.83

Săvârșirea unei fapte ilicite în legătură cu obligațiile asumate prin actele normative, contractul individual de muncă, după caz, și fișa postului, care are ca efect producerea unui prejudiciu material, angajează răspunderea patrimonială a celui care a generat-o.

Art. 84

(1) Noțiunea de răspundere patrimonială este legată de producerea prejudiciului și constatarea acestuia.

(2) Prejudiciul poate fi constatat cu ocazia:

- a) inventarierii anuale a patrimoniului A.J.O.F.M Botoșani ;
- b) predării gestiunii în condițiile legii;
- c) controlului periodic de verificare a gestiunii;
- d) controalelor inopinate;
- e) verificării sesizărilor.

Art. 85

(1) Prin documentele de constatare se stabilesc:

- a) condițiile producerii prejudiciului;
- b) determinarea certă a prejudiciului;
- c) persoana responsabilă/persoanele responsabile, calitatea acesteia/acestora;
- d) apărările formulate de persoana responsabilă în legatură cu împrejurările în care s-a produs prejudiciul și modul în care înțelege sau nu să-l repare;
- e) propunerile sau concluziile comisiei.

(2) Documentul privind constatarea se supune aprobării conducerii A.J.O.F.M Botoșani în termenele stabilite de lege.

(3) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(4) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei, atunci când este cazul, în funcție de timpul efectiv lucrat.

Art.86

Forme de reparare a prejudiciului de către salariat

(1) Nici o reținere din salariu nu se va opera decât în baza unui titlu executoriu, cu excepția situației în care persoana/persoanele vinovată/vinovate, prin convenție/angajament de plată, se obligă, de bună voie, să plătească direct din salariu sumele datorate până la acoperirea integrală a pagubei și conducerea A.J.O.F.M Botoșani acceptă această/acest convenție/angajament.

(2) Convenția/angajamentul de plată, va stabili obligația salariatului de a acoperi integral prejudiciul cauzat A.J.O.F.M Botoșani , numărul ratelor de plată din salariu și

quantumul acestora, sau o altă modalitate convenită de părți, precum și sancțiuni în caz de neîndeplinire a obligațiilor asumate.

Art. 87

(1) În cazul în care raportul de muncă, respectiv de serviciu, încetează înainte ca salariatul să fi despăgubit A.J.O.F.M Botoșani și cel în cauză se angajează la alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către A.J.O.F.M Botoșani .

(2) Dacă salariatul în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator în temeiul unui raport de muncă, respectiv de serviciu, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 88

În vederea acoperirii daunelor în baza titlului executoriu, A.J.O.F.M Botoșani poate reține prin rate lunare din drepturile salariale sumele stabilite, ratele neputând însă fi mai mari de o treime din salariul lunar net, iar cumulate cu alte rețineri, mai mari de jumătate din salariul lunar net.

Art. 89

În cazul în care acoperirea prejudiciului prin plata ratelor lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, A.J.O.F.M Botoșani se poate adresa executorului judecătoresc în vederea executării silite, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 90

Salariatul care a încasat de la A.J.O.F.M Botoșani o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Art. 91

Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății, cu respectarea dispozițiilor legale în materie.

Răspunderea patrimonială a A.J.O.F.M Botoșani

Art. 92

(1) În situația în care salariatului i se produce un prejudiciu în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul și ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor asumate de Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, conform legislației în materie, el este îndreptățit la acoperirea integrală a prejudiciului material.

(2) Angajatul are dreptul să sesizeze conducerea A.J.O.F.M Botoșani printr-o cerere în care să precizeze dreptul care i-a fost încălcat, prejudiciul suferit și repararea acestuia. Cererea va fi înregistrată la Registratura A.J.O.F.M Botoșani .

(3) În termenul legal de la înregistrarea cererii, conducerea A.J.O.F.M Botoșani va dispune măsurile de cercetare a împrejurărilor care au condus la producerea pagubei și va comunica salariatului prejudiciat decizia sa.

(4) În cazul în care A.J.O.F.M Botoșani refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa instanțelor judecătorești competente în termenul de prescripție prevăzut de dispozițiile Codului civil, adică de 3 ani de la data nașterii dreptului său.

Art. 93

Angajarea răspunderii patrimoniale nu înlătură celelalte forme de răspundere prevăzute de legislația muncii.

CAPITOLUL IX

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Procedura internă de sesizare și solutionare a plângerilor angajaților

Art. 94

(1) Salariații pot adresa conducerii A.J.O.F.M Botoșani , în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în actele de numire în funcțiile publice și respectiv contractele individuale de muncă.

În cazul în care un salariat adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, acesta urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate cererile/reclamațiile primite.

(2) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție de la același petiționar, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că răspunsul a fost deja dat.

(2) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura A.J.O.F.M Botoșani , se comunică în scris răspunsul către petiționar.

(3) În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(4) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

(5) Salariatul va fi informat de către cel care a examinat petiția referitor la soluționarea acesteia în maxim 5 zile de la adoptarea soluției.

(6) Dacă salariatul nu este mulțumit de răspunsul primit, se poate adresa instanței competente în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul A.J.O.F.M Botoșani la care este salariat, în termen de 30 de zile de la primirea răspunsului.

(7) Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea administrativă instituțională a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o

CAPITOLUL X

PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 95

A.J.O.F.M Botoșani are următoarele obligații:

a) să adopte măsuri în sensul prevenirii expunerii salariatelor gravide, salariatelor care au născut recent și a celor care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) să evalueze alături de medicul de medicina muncii, anual, și să modifice condițiile de muncă, natura muncii, gradul și durata expunerii salariatelor oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricăror repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării;

- c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei;
- d) să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă, sau să o repartizeze în alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea și securitatea sa, în funcție de recomandările medicului de medicina muncii și a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale;
- e) să acorde salariatei căreia nu-i poate schimba locul de muncă, concediul de risc maternal, înaintea solicitării concediului de maternitate sau după revenirea acesteia din concediul postnatal obligatoriu;
- f) să acorde salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună în cazul când investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru, cu păstrarea drepturilor salariale aferente;
- g) să asigure salariatelor care alăptează, în timpul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de o oră fiecare, pauze ce pot fi compensate, la cererea salariatei, cu reducerea duratei normale a timpului de lucru cu aceeași perioadă de timp, fără diminuarea veniturilor salariale.

Art. 96

A.J.O.F.M Botoșani îi este interzis să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu salariatelor aflate în concediu de maternitate, concediu de risc maternal, concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau al copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani sau salariatei aflată în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Art. 97

Salariatele care se încadrează în una din situațiile prevăzute de legislația în vigoare, privind protecția maternității la locul de muncă au următoarele obligații:

- a) să anunțe în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate;
- b) să se prezinte la medicul de familie pentru eliberarea documentului medical care să le ateste starea;
- c) să efectueze concediul postnatal obligatoriu de minimum 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii.

Art. 98

Salariatele gravide, cele care au născut recent sau care alăptează, beneficiază conform legii, de următoarele drepturi:

- a) să solicite în scris de la A.J.O.F.M.Botoșani măsurile de protecție legale;
- b) schimbarea locului și condițiilor de muncă pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricăror repercursiuni ce se pot resfrânge asupra sarcinii ori alăptării;
- c) la un concediu de risc maternal acordat în întregime sau fracționat, pe o perioadă de maxim 120 de zile, cu plata indemnizației prevăzute de lege;
- d) la reducerea cu 1/4 a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale;
- e) de a nu fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut;
- f) de a nu desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau penibil, așa cum sunt ele definite de lege.

CAPITOLUL XI

REGULI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ, PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR, INSTRUIREA SALARIAȚILOR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 99

A.J.O.F.M Botoșani își desfășoară activitatea pe linie de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 100

Activitatea de securitate și sănătate în muncă este asigurată la nivelul întregului personal din cadrul A.J.O.F.M Botoșani .

Art. 101

(1) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie pentru toți salariații indiferent de forma angajării, raport de muncă sau de serviciu.

(2) Instruirea personalului pe linie de securitate și sănătate în muncă este parte componentă a pregătirii profesionale și are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă.

Art. 102

(1) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde trei faze:

- a) instruirea introductivă generală;
- b) instruirea la locul de muncă;
- c) instruirea periodică.

(2) Instruirea introductivă generală are o durată de 8 ore și se efectuează de către lucrătorul desemnat/serviciul intern sau externalizat pentru prevenire și protecție;

(3) Durata, periodicitatea și conținutul instructajelor periodice sunt prevăzute în tematica de instruire, aprobată la nivelul A.J.O.F.M Botoșani .

Art. 103

Orice eveniment produs pe teritoriul A.J.O.F.M Botoșani sau în orice alt loc de muncă organizat de aceasta, va fi comunicat, de îndată, conducerii A.J.O.F.M Botoșani de către conducătorul locului de muncă sau de orice altă persoană, care are cunoștința de producerea acestuia.

Art. 104

În situația în care un loc de muncă este utilizat în comun cu alte unități, A.J.O.F.M Botoșani va coopera în implementarea prevederilor privind securitatea și sănătatea în muncă. Luând în considerare natura activităților, ele își vor coordona acțiunile de prevenire a riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională și se vor informa reciproc.

Art. 105

Salariații A.J.O.F.M Botoșani sunt obligați:

- a) să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

- c) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- f) să utilizeze echipamentul de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- g) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art. 106

Instructajul de prevenire și stingere a incendiilor cuprinde trei faze:

- a) instructajul introductiv general;
- b) instructajul la locul de muncă;
- c) instructajul periodic.

Art. 107

Toate locurile de muncă trebuie dotate cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor conform Normelor de prevenire și stingere a incendiilor specifice sectorului de activitate al A.J.O.F.M Botoșani .

Art. 108

Instructajul salariaților pentru situații de urgență se face în conformitate cu prevederile legale privind protecția civilă și respectarea cadrului legal privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență.

CAPITOLUL XII

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 109

Evaluarea performanțelor profesionale individuale reprezintă ansamblul proceselor și procedurilor implementate anual, prin aplicarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor profesionale individuale, stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului;

Art. 110

Evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public(art.485 alin.(2) din Codul Administrativ

Art. 111

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul AJOFM Botosani cuprinde următoarele elemente:

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

Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) acordarea de prime, în condițiile legii;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul „satisfăcător“;
- d) eliberarea din funcția publică.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din anexa nr. 6 la Codul administrativ

Art. 112

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator.

(2) În sensul prezentei hotărâri, are calitatea de evaluator:

a) funcționarul public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea sau în subordinea directă;

c) în cazul funcționarilor publici de conducere care conduc structuri a căror activitate este coordonată de persoane diferite potrivit atribuțiilor stabilite prin acte administrative, evaluarea se face în condițiile prevăzute la alin. (4) lit. a), b) sau c) din anexa 6 la OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu luarea în considerare a unui referat întocmit de persoana căreia i-au fost delegate parțial atribuțiile de coordonare.

Prin referat se evaluează gradul și modul de atingere a obiectivelor individuale, precum și gradul de îndeplinire a criteriilor de performanță pentru atribuțiile pe care le îndeplinește în coordonarea persoanelor

d) conducătorul autorității sau instituției publice pentru funcționarii publici aflați în subordinea directă, precum și pentru funcționarii publici care au calitatea de

conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acestora și pentru adjuncții acestora;

Art.113

Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului conform art.12 din anexa 6 la OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

”(2) În înțelesul prezentului cod, are calitatea de contrasemnatar:

a) funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere aflați în subordine sau în coordonarea directă și pentru funcționarii publici de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține funcționarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului;

.....

c) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare semnat de contrasemnatar se aprobă astfel:

a) de către superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcțiile publice de execuție;

b) de către conducătorul autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere pentru care nu are calitatea de evaluator, respectiv pentru funcționarii publici de execuție, în situația în care nu există un superior ierarhic în condițiile lit. a).”

Art.114

(1) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

Exceptii de la art.113 alin(1) conform OUG 57/2019 privind Codul Administrativ anexa 6 art.14 si art.15:

”(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al funcționarului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității, în condițiile prezentei metodologii.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este

suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare, cu aplicarea corespunzătoare a art. 15 alin. (1) lit. b) din prezenta anexă.

ART. 15

(1) Prin excepție de la prevederile art. 14 alin. (1) din prezenta anexă, evaluarea funcționarilor publici se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situații:

a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, 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 dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil, potrivit structurii organizatorice;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în clasă sau în grad profesional.

(2) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (1) se numește evaluare parțială și are în vedere evaluarea obiectivelor individuale prevăzută la art. 485 alin. (3) din prezentul cod.

(3) Evaluarea parțială se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (1) și va fi luată în considerare la evaluarea anuală.

(4) Evaluarea parțială a funcționarilor publici nu este necesară în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public se modifică prin delegare, se suspendă în condițiile art. 513 alin. (1) lit. e), h), i) și j) din prezentul cod sau, după caz, încetează în condițiile art. 517 alin. (1) lit. a) și b) din prezentul cod.”

Art.115

Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

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

Art.116

(1) Persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru funcționarii publici a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora

(2) Obiectivele individuale se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare exercitării funcției publice deținute de funcționarul public și corespund obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(3) Indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(4) În toate situațiile obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința funcționarului public la începutul perioadei evaluate

(5) Criteriile de performanță pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici potrivit art. 485 alin. (3) lit. b) din Codul administrativ sunt prevăzute la art. 29 lit. b) din anexa 6 la cod.

Art.117

(1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

a) să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;

b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;

c) să fie prevăzute cu termene de realizare;

d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;

e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public.

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

Art.118

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

a) completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare de către persoana prevăzută la

d) aprobarea raportului de evaluare de către persoana prevăzută la art. 12 alin.

(4) din anexa 6 la OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 119

(1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgând următoarele etape:

a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;

b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

(5) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) este următoarea:
Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

Art. 120

În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, al cărui model este prevăzut la anexa nr. 6, 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. 121

Interviul este o discuție între evaluator și funcționarul public evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoștința funcționarului public evaluat conținutul raportului de evaluare, se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea și datarea raportului, de către evaluator și de către funcționarul public evaluat.

În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel:

a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;

b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

În situația în care 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 acestuia.

Art. 122

În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător.

Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00-2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător“;
- b) pentru un punctaj între 2,51-3,50 se acordă calificativul „satisfăcător“;
- c) pentru un punctaj între 3,51-4,50 se acordă calificativul „bine“;
- d) pentru un punctaj între 4,51-5,00 se acordă calificativul „foarte bine“.

Art.123

Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul așa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public evaluat. În acest caz, funcționarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

(2) Contrasemnatarul transmite raportul de evaluare, spre aprobare, persoanei desemnate în acest sens potrivit prevederilor art. 12 alin. (4) din anexa nr.6 la OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

(3) Persoana prevăzută la art. 12 alin. (4) din anexa nr.6 aprobă raportul, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public. În acest caz, funcționarul public semnează raportul de evaluare modificat, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

La finalizarea evaluării, o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public evaluat.

Art.124

(1)Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată, o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

(2)Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.

La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin.

(3), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcționarului public.

(4) Funcționarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL XIII

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 125

Regulamentul Intern va putea suferi modificările care se impun, odată cu modificarea prevederilor legale în materie, precum și la inițiativa a $\frac{3}{4}$ din salariați.

Art. 126

Conducătorii locurilor de muncă au obligația de a aduce la cunoștința tuturor angajaților din subordine Regulamentul Intern prin transmiterea acestuia sub semnătură sau pe e-mailul de serviciu al salariaților, cu confirmare de primire. Regulamentul Intern va fi publicat pe pagina de intranet prin grija responsabilului Compartimentului Resurse Umane și Salarizare.

Art. 127

Prezentul Regulament intern este elaborat în baza legislației în vigoare cuprinse fara caracter limitativ, în următoarele acte normative în vigoare:

- Legea nr. 202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1610/2006 privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 210/1999 privind concediul paternal cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007;
- Hotărârea nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;



- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată cu modificările și completările ulterioare
- Lege nr. 349 din 6 iunie 2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificările și completările ulterioare.

Art. 129

Prezentul Regulament Intern al A.J.O.F.M Botoșani va intra în vigoare de la data semnării deciziei de aprobare a acestuia de către Directorul executiv al A.J.O.F.M Botoșani .

DIRECTOR EXECUTIV

Anca Apăvăloaie