

**CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA  
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE DRUMURI ȘI PODURI SUCEAVA**

# **REGULAMENT INTERN**

**Aprobat prin Dispoziția  
Directorului general al D.J.D.P. Suceava  
nr. 171 / 07.12.2023**

**2023**

**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA**  
**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE DRUMURI ȘI PODURI SUCEAVA**  
**DIRECTOR GENERAL**

**DISPOZIȚIE**

**privind aprobarea Regulamentului intern pentru aparatul de lucru al  
Direcției Județene de Drumuri și Poduri Suceava**

Mihaela Dalida ANCHIDIN, director general al Direcției Județene de Drumuri și Poduri Suceava,

Analizând propunerea Contabilului șef al Direcției Județene de Drumuri și Poduri Suceava prezentată cu referatul nr. 7676/7.12.2023,

Având în vedere prevederile Hotărârilor Consiliului Județean Suceava nr. 228/2023 și nr. 229/2023,

În conformitate cu dispozițiile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.157/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 15 din Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Județene de Drumuri și Poduri Suceava aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Suceava nr. 151/2016 emite următoarea

**DISPOZIȚIE**

**Art.1.** Se aprobă **Regulamentul intern** pentru aparatul de lucru al Direcției Județene de Drumuri și Poduri Suceava, conform anexei care face parte integrată din prezenta.

**Art.2.** Prevederile prezentei dispoziții intră în vigoare la data de 01.01.2024.

**Art.3.** La data intrării în vigoare a prezentei, Dispoziția directorului general al D.J.D.P. Suceava nr. 79/2019, se abrogă.

**Art.3.** Serviciile și compartimentele din cadrul Direcției Județene de Drumuri și Poduri Suceava vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

**DIRECTOR GENERAL**  
  
Mihaela Dalida ANCHIDIN



Suceava, 7 decembrie 2023

Nr. 171

ROMÂNIA  
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA  
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ  
DE DRUMURI ȘI PODURI SUCEAVA  
C.F. 18028861

Str. Nicolae Bălcescu nr.2, Suceava

Nr. 7676 / 7.12.2023

Aprob,

Director general,

  
Mihaela Dalida ANCHIDIN

### REFERAT

Având în vedere modificările legislative, precum și ale organigramei și statului de funcții ale Direcției Județene de Drumuri și Poduri Suceava, aprobate prin hotărâri ale Consiliului Județean Suceava, propun actualizarea Regulamentului Intern al Direcției Județene de Drumuri și Poduri Suceava, aprobat prin dispoziția Directorului general nr. 79/2019, în mod corespunzător.

Față de cele prezentate mai sus, vă rugăm a analiza și dispune.

Contabil șef,

  
Mihaela RACU

## **REGULAMENT INTERN**

### ***CAP.I.*** ***DISPOZIȚII GENERALE***

**Art.1.**

Prezentul Regulament intern, denumit în continuare Regulament, reglementează raporturile de serviciu ale personalului din cadrul Direcției Județene de Drumuri și Poduri Suceava, indiferent de funcțiile pe care le dețin și de durata contractului de muncă.

**Art.2.**

Drepturile și îndatoririle personalului din cadrul Direcției Județene de Drumuri și Poduri Suceava sunt prevăzute în prezentul Regulament și în fișele posturilor.

**Art.3.**

Dispozițiile prezentului regulament intern se aplică angajatorului și tuturor salariaților Direcției Județene de Drumuri și Poduri Suceava pe toată durata contractului individual de muncă.

În sensul prezentului Regulament, termenii următori sunt definiți astfel:

- a) angajator: Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Suceava;
- b) salariat: persoana care se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea angajatorului, în baza unui contract individual de muncă, în schimbul unei remunerații;
- c) sindicat: organizația constituită/care se poate constitui la nivelul Direcției Județene de Drumuri și Poduri Suceava pentru promovarea intereselor profesionale, economice și sociale ale membrilor săi.

**Art.4.**

Salariații din alte unități care se prezintă la sediul Direcției Județene de Drumuri și Poduri Suceava ca delegați, sunt obligați să respecte pe lângă regulile de disciplină din unitatea care i-a delegat și pe cele din prezentul Regulament.

**Art. 5.**

Regulamentul de ordine interioară cuprinde:

- a) relațiile de muncă, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- b) organizarea muncii;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului;
- d) drepturile și obligațiile salariaților;
- e) norme de conduită morală și profesională; disciplina muncii;
- f) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- g) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă;
- h) circuitul documentelor și al corespondenței în cadrul instituției;

- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- j) procedura de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant;

## **CAP.II.**

### **RELAȚIILE DE MUNCĂ, REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

#### **Art.6.**

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

(2)Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe 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 este interzisă.

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

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

(5)Orice salariat din cadrul instituției beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nici o discriminare.

#### **Art.7.**

(1)În relațiile cu personalul din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2)Orice divergență apărută între salariați, cu ocazia îndeplinirii sarcinilor de serviciu, se aduce imediat la cunoștința șefilor ierarhici, pentru a fi soluționată de aceștia.

(3)Se interzice împiedicarea sau reținerea salariatului de la realizarea sarcinilor de muncă, de către ceilalți salariați.

## **CAP.III.**

### **ORGANIZAREA MUNCII**

#### **Art.8.**

(1)Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii – credințe.

(2)Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

#### **Art.9.**

Încadrarea în muncă a salariaților în cadrul Direcției Județene de Drumuri și Poduri se face în condițiile legii, în limita posturilor vacante și a fondurilor disponibile. Data și locul de desfășurare a concursului, precum și condițiile stabilite pentru înscriere vor fi publicate cu cel puțin 15 zile lucrătoare

înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant pe portalul [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro), prin intermediul adresei de e-mail: [posturi@gov.ro](mailto:posturi@gov.ro), precum și la sediul instituției și pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop.

#### **Art.10.**

(1) La angajare se încheie contractul individual de muncă în baza căruia se prestează munca în schimbul salariului convenit, potrivit legii.

(2) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată sau, în unele cazuri expres prevăzute de lege, pe durată determinată.

(3) Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin Codul Muncii și alte acte normative în domeniu. Contractul individual de muncă se încheie după informarea prealabilă a persoanei ce solicită angajarea cu privire la clauzele ce vor fi înscrise în el.

#### **Art.11.**

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

(2) Pentru muncitorii necalificați, perioada de probă are caracter excepțional și nu poate depăși 5 zile lucrătoare.

(3) În cazul absolvenților de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărei rază teritorială de competență acesta își are sediul.

#### **Art.12.**

Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, regulamentul intern și contractul individual de muncă.

#### **Art.13.**

Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

#### **Art.14.**

(1) Salariul cuprinde: salariul de bază, indemnizațiile, precum și alte sporuri.

(2) Sistemul de stabilire a salariilor în instituție (bugetară) se stabilește prin lege.

(3) Drepturile salariale ale angajaților se plătesc o singură dată pe lună pentru luna precedentă și au prioritate înaintea altor obligații bănești ale unității.

(4) Plata salariului se efectuează în data de 14 a lunii, pentru luna precedentă. În cazul în care vor interveni reglementări normative privind plata salariului, vor fi aplicate prevederile legale în vigoare.

#### **Art.15.**

(1) Sporurile la salariu pentru munca desfășurată în condiții vătămătoare se vor acorda numai cu avizul scris al organelor în drept, după efectuarea expertizării acestora prin buletine de analiză.

(2) Aceste sporuri se acordă pe durata de muncă, cât angajații se află sub influența acestor factori.

#### **Art.16.**

Salariul este confidențial. Conducerea instituției și compartimentul organizare și resurse umane au obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

#### **Art.17.**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

#### **Art.18.**

(1) Programul de lucru pentru angajații Direcției Județene de Drumuri și Poduri Suceava se stabilește prin dispoziție scrisă a directorului general și se va desfășura în zilele lucrătoare de luni până joi între orele 8<sup>00</sup>-16<sup>30</sup>, iar vineri între orele 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>.

(2) În cazuri deosebite, pentru interesul unității sau interesul personal al unor angajați, conducătorul unității poate aproba nominal și în scris și alte programe de lucru.

(3) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. În cazuri excepționale, când anumite situații o impun, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(4) Pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului unității peste programul normal de muncă, angajații au dreptul la compensarea acestora cu timp liber plătit, în următoarele 90 de zile după efectuarea acestora.

(5) Orele suplimentare vor fi evidențiate distinct în foile de pontaj, iar după trecerea timpului normal și de compensare cu timp liber plătit, se va întocmi situația orelor rămase de compensat în bani ca anexă la pontajul următor, doar dacă legislația permite acest lucru.

#### **Art.19.**

(1) Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează de către Compartimentul resurse umane și salarizare prin condica de prezență care trebuie semnată personal, atât la începerea cât și la terminarea programului de lucru. Asupra situațiilor neclare, se informează conducerea instituției.

(2) În timpul programului de lucru, condica de prezență se păstrează la persoana desemnată în acest sens. Condica se va aviza periodic de către directorul general.

(3) Prezența zilnică la lucru a salariaților, cât și alte situații când aceștia nu se află în unitate, se centralizează în fiecare lună pe baza condicii de prezență, în foaia de pontaj, care se semnează de Compartimentul resurse umane și salarizare și se aprobă de directorul general.

(4) Părăsirea locului de muncă de către salariați în timpul programului este posibilă în interes de serviciu și în cazurile când se produc evenimente deosebite, apreciate ca atare și aprobate de conducătorul instituției.

(5) Deplasarea în teren se va efectua pe baza ordinului de deplasare semnat de către conducătorul instituției, cu mijloace de transport în comun, mijloace de transport aparținând unității sau cu mijloace proprii.

(6) Decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă se va face în condițiile legii.

(7) Evidența părăsirii locului de muncă se va ține de persoana desemnată să întocmească pontajul la serviciul/compartimentul respectiv.

#### **Art.20.**

(1) Fiecare salariat are dreptul la un concediu de odihnă anual, stabilit conform legii.



(2) Programarea concediilor de odihnă se face în ultima lună a anului în curs pentru anul următor, prin consultarea salariaților și aprobarea scrisă a conducerii instituției. Concediul de odihnă poate fi programat integral sau diferențiat, cu condiția ca una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare.

#### **Art.21.**

(1) Pentru interesele instituției sau ale salariaților, concediul de odihnă poate fi întrerupt prin rechemare scrisă. Concediul de odihnă poate fi reprogramat în același an sau trebuie efectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(2) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractual individual de muncă; indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale din luna în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu și poate fi plătită pe bază de cerere, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

(3) Concediul de odihnă nu poate fi compensat în bani decât în cazurile expres prevăzute de lege.

#### **Art.22.**

Pentru activitatea desfășurată în condiții de muncă vătămătoare (calculator) sau pentru evenimente deosebite, salariații au dreptul la concediu suplimentar, stabilit potrivit legii, cu întocmirea documentelor necesare și aprobările în drept, dacă dispozițiile legale în vigoare permit.

#### **Art.23.**

(1) Salariații pot solicita în scris concediu fără plată pentru rezolvarea unor probleme personale, pe durata și în situațiile prevăzute de lege, cu avizul șefului de serviciu și aprobarea conducerii instituției.

(2) Durata concediului fără plată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare într-un an calendaristic.

#### **Art.24.**

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

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

(3) Salariații care beneficiază de concediu de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției, iar perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, în conformitate cu legislația în vigoare.

(4) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor sunt cele stabilite prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

#### **Art.25.**

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, astfel:

- căsătoria salariatului – 5 zile
- nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile
- decesul soției/soțului sau al unei rude sau afin de până la gradul al doilea a salariatului – 3 zile.



- donatorii de sânge - o zi lucrătoare la cerere aprobată de angajator, pe baza documentelor justificative eliberate de instituția de profil la care a fost efectuată donarea de sânge.

**Art. 26.**

(1) Salariații au dreptul la zile libere plătite, în zilele de sărbătoare legală:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) 6 ianuarie - Botezul Domnului – Boboteaza
- c) 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul
- d) 24 ianuarie – ziua Unirii Principatelor Române;
- e) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- f) prima și a doua zi de Paști;
- g) 1 mai;
- h) 1 iunie;
- i) prima și a doua zi de Rusalii;
- j) 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- k) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- l) 1 decembrie;
- m) prima și a doua zi de Crăciun;

n) 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) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(3) Pentru salariații care aparțin altui cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare – ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paște, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate în acel cult.

(4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(5) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(6) Recuperarea orelor de muncă neefectuate aferentă zilelor libere stabilite prin Hotărâre a Guvernului, zile care preced și/sau care succed zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (1), se stabilește prin dispoziție a directorului general și se va comunica tuturor salariaților prin grija Compartimentului resurse umane și salarizare.

**Art.27.**

Angajatorul mai poate acorda și alte concedii/zile libere la cerere, conform legislației în vigoare (ex. Concediul paternal, concediu pentru creșterea copilului sau pentru îngrijirea copilului bolnav/cu dizabilități, concediu de acomodare zile libere pentru îngrijirea copilului, etc).

**CAP.IV.**  
**DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

**Art.28.**

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- să stabilească atribuțiile, responsabilitățile, sarcinile de serviciu/muncă, raporturile ierarhice pentru fiecare salariat, prin fișa postului, pe baza regulamentului de organizare și funcționare a instituției;

- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;

- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern.

- să instituie norme și reglementări specifice pentru utilizarea aparatelor, a instrumentelor și a celorlalte mijloace din dotare, precum și circuitul intern al documentelor și corespondenței;

- să stabilească reguli specifice, în vederea respectării normelor de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție a muncii de către personalul instituției.

- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

**Art.29.**

Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și contractul individual de muncă;

- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele salariale în condițiile legii;

- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

- să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii;

- să acorde materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție, conform reglementărilor în vigoare;

- să asigure dotarea cu echipamente individuale de protecție și de lucru;

- să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;

- să nu oblige salariații să presteze activități cu caracter politic și/sau în interes personal sau al altor persoane fizice sau juridice române sau străine;

- să țină evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și să pună la dispoziția controlului inspecției muncii această evidență, ori de câte ori este solicitat;

- să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

- să elibereze legitimații și împuterniciri legale salariaților, pentru buna îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

- să asigure spații special amenajate pentru fumat în incinta sediului Direcției, în conformitate cu dispozițiile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor de tutun cu modificările și completările ulterioare. Nerespectarea și încălcarea acestor prevederi se sancționează conform art. 10 lit.b din Legii nr.349/2002, cu modificările și completările ulterioare;

- să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

### **Art.30.**

Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;

- dreptul la cheltuieli de transport și cazare, pentru deplasările efectuate în interesul serviciului, în condițiile legii;

- dreptul la indemnizații pentru cheltuielile de întreținere în deplasările efectuate în interes de serviciu, în condițiile legii;

- dreptul la repaus zilnic și săptămânal, acordat în două zile consecutive, de regulă sâmbăta sau duminica;

- dreptul la concediul de odihnă anual;

- dreptul la zile libere, în zilele de sărbători legale, în condițiile legii;

- dreptul la sporuri, acordate în condițiile legii;

• În acest sens se poate acorda spor pentru condiții vătămătoare astfel: spor pentru personalul care își desfășoară activitatea în instituțiile publice în care funcționează instalații care generează câmpuri electromagnetice de radiofrecvență produse de emițători pentru comunicații, instalații de microunde, instalații de curenți de înaltă frecvență. Sporul pentru condiții vătămătoare nu se va lua în calcul în vederea stabilirea indemnizațiilor de concediu de odihnă și a altor categorii de concedii acordate potrivit legislației specifice. Sporul pentru condiții vătămătoare se va acorda numai pentru timpul efectiv lucrat în sediul Direcției Județene de Drumuri și Poduri Suceava. Se exclud perioadele în care salariatul se află la cursuri de instruire/perfecționare și pentru care se decontează cheltuielile cu servicii hoteliere; perioadele în care salariatul se află în delegație și se decontează diurna și/sau transportul cu orice vehicul în afară de cele ale instituției; se exclud orele suplimentare efectuate peste programul normal de lucru.

Pentru categoria de personal cu contract individual de muncă(șofer), sporul pentru condiții vătămătoare se acordă și pentru perioada în care se află în trafic cu autoturismul instituției, deci și pentru perioadele normale de lucru în care nu se află în sediul instituției.

La foaia colectivă de prezență lunară se va atașa situația orelor de pontaj pentru care se acordă spor pentru condiții vătămătoare.

Persoana desemnată din cadrul Compartimentul financiar-contabil va întocmi lunar situația cu personalul care se află în delegații.

• Indemnizația de dispozitiv în quantum de 25% este inclusă în salariul de bază și se acordă conform Sentinței Tribunalului Suceava nr.3004/26.10.2007, definitivă și irevocabilă și a Dispoziției directorului general al D.J.D.P. Suceava nr.8/2008 și în condițiile legii.

• Salariații D.J.D.P. Suceava au dreptul la indemnizație de hrană reprezentând a 12-a parte din două salarii de bază minime brute pe țară garantate în plată și se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară, cu încadrarea în limitele legale.

• Salariații D.J.D.P. Suceava au dreptul vouchere de vacanță, în conformitate cu dispozițiile legale și în cuantumul prevăzut de acestea.

- dreptul la zile libere plătite, în afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite;
- dreptul la concediu medical plătit;
- dreptul la pensie;
- dreptul la asigurări sociale de stat și de sănătate;
- dreptul la concediu fără plată;
- dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul de acces la formare profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de

muncă;

- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a adera la sindicat, în condițiile legii;
- alte drepturi prevăzute de lege și necuprinse în prezentul Regulament.

#### **Art.31.**

Salariaților le revin, în principal, următoarele obligații:

- obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu ce îi revin conform contractului individual de muncă și fișei postului;
- de a se conforma dispozițiilor date de șefii ierarhici, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale; în asemenea cazuri, are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite;
- obligația de a nu furniza nici un fel de informații sau documente privind activitatea proprie sau a instituției dacă nu are acceptul angajatorului în acest sens;
- obligația de a se legitima în relațiile cu persoanele fizice sau juridice cu care intră în contact în cadrul relațiilor de serviciu;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- răspund personal pentru documentele întocmite fără respectarea legislației în vigoare;
- să respecte timpul de lucru;
- agenții constatatori, numiți prin dispoziția președintelui C.J.Suceava, răspund de corectitudinea și legalitatea întocmirii proceselor verbale de contravenție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- diriginții de șantier, numiți prin dispoziția conducătorului instituției, au obligația urmăririi pe faze, a execuției lucrărilor de către constructor, cu respectarea clauzelor contractuale în curs de derulare, verifică lunar și răspund de cantitățile executate și situațiile de plată privind corespondența dintre cantitățile confirmate și prețurile unitare ferme în devizele contractate, inclusiv recapitulațiile, în

conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, acceptă la plată și răspund de conformitatea și corectitudinea situațiilor de lucrări prezentate de constructor;

- diriginții de șantier au obligația de a semna în clar situațiile de lucrări acceptate la plată și de a aplica ștampila corespunzător;

- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în regulamentul de organizare și funcționare și în contractul individual de muncă, precum și fișa postului;

- de a rezolva lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care lucrează;

- obligația de fidelitate față de angajator în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;

- obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitatea lucrărilor;

- de a-și perfecționa pregătirea profesională;

- serviciul aferent perioadei de dezăpezire a drumurilor județene ( iarna) va fi executat de către toți angajații cu studii tehnice;

- obligația de a se prezenta la locul de muncă apt pentru desfășurarea activităților specifice;

- se interzice prezentarea la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice/substanțelor psihoactive sau în stare de ebrietate;

- obligația de a se conforma dispozițiilor Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor de tutun, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la fumatul în locurile special amenajate în cadrul instituției. Nerespectarea și încălcarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor art. 248 alin.(1) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare și art. 10 lit.a din Legea nr.349/2002, cu modificările și completările ulterioare;

- alte obligații prevăzute de lege și necuprinse în prezentul Regulament.

#### **Art.32.**

Salariații cu funcții de conducere și de execuție care au prevăzute în fișa postului atribuții de control/verificare, au obligația de a depune anual declarația de avere și declarația de interese și de a declara incompatibilitățile specifice, conform prevederilor legale.

### ***CAP.V***

#### ***NORME DE CONDUITĂ MORALĂ ȘI PROFESIONALĂ.***

##### ***DISCIPLINA MUNCII***

#### **Art.33.**

(1) Pentru asigurarea creșterii calității serviciului, pentru o bună administrare în realizarea interesului instituției, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, salariații Direcției Județene de Drumuri și Poduri Suceava trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

- în toate actele și faptele lor să respecte legile și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale;

- să apere în mod loial prestigiul instituției, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;

- să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia;



- să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Suceava este parte;

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

- să nu acorde asistență sau consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva Direcției Județene de Drumuri și Poduri Suceava;

- să nu afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

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

- să nu urmărească obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control;

- să nu participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

- să nu colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoane fizice sau juridice care fac sponsorizări sau donații partidelor politice;

- să nu furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

- să nu impună altor salariați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(2) Salariații Direcției Județene de Drumuri și Poduri Suceava se obligă să cunoască și să respecte prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ în ceea ce privește normele de conduita ale personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. Nerespectarea acestor prevederi atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală, după caz, conform legilor în vigoare, a salariaților care se fac vinovați de încălcarea acestor prevederi.

#### **Art.34.**

(1) În relațiile între salariați precum și cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al Direcției Județene de Drumuri și Poduri Suceava este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora.

(2) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și corectă pentru rezolvarea cu promptitudine și eficiență a sarcinilor de serviciu.

(3) În procesul de luare a deciziilor, angajații Direcției Județene de Drumuri și Poduri Suceava au obligația de a acționa conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod imparțial și obiectiv.

(4) Salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

#### **Art.35.**

În situația în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia vor anunța conducătorul instituției care va lua măsurile ce se impun.

#### **Art.36.**

Încălcarea de către salariați, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.



### **Art.37.**

(1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a îndatoririlor corespunzătoare postului pe care îl dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

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

(3) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- nerespectarea semnăturilor pe situațiile de lucrări acceptate la plată de către diriginții de șantier;
- acceptarea la plată de către diriginții de șantier a unor situații de lucrări neconforme cu realitatea și incorecte cantitativ și din punct de vedere al prețurilor și al calității execuției, încălcând prevederile legale în vigoare;
- absența nemotivată de la serviciu;
- prezența la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența altor substanțe;
- nerespectarea în mod repetat a programului de lucru: întârzieri, părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- nerespectarea clauzelor din contractul individual de muncă și a angajamentelor asumate prin acte adiționale la contractele individuale de muncă;
- manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care fac parte;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- nerespectarea dispozițiilor Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor de tutun, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la fumatul în locurile special amenajate în cadrul instituției.

### **Art.38.**

(1) Abaterile disciplinare pot fi sesizate de :

- conducătorul instituției;
- conducătorul biroului/serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul a cărei faptă este sesizată;
- orice salariat din cadrul instituției;
- orice persoană ce se consideră vătămată prin fapta unui salariat.

(2) Sesizarea se poate face în termen de 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință de săvârșirea faptei ce constituie abatere disciplinară, dar nu mai târziu de două luni de la săvârșirea ei.

### **Art.39.**

Sanțiunile disciplinare aplicabile salariaților cu contract individual de muncă sunt:

- avertisment scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

-reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere, pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

-desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art.40.**

La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare.

**Art.41.**

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

**Art.42.**

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

(2) Cercetarea disciplinară se va efectua de către o comisie numită în acest sens de către directorul general al D.J.D.P. Suceava.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia numită de angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile de mai sus, fără un motiv obiectiv, conferă conducătorului instituției dreptul să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare.

(5) În cursul cercetării disciplinare, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină în scris toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei numite care realizează cercetarea toate probele și motivele pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(6) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă de către directorul general, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Dispoziția se comunică salariatului personal, cu semnătura de primire ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta. Comunicarea se face în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la alin. (4), nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(8) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de cel sancționat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării.

#### **Art.43.**

(1) Salariații cu contract individual de muncă răspund patromonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului, din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

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

(6) 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 și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

#### **Art.44.**

(1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză, din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

#### **Art.45.**

(1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție publică, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către D.J.D.P. Suceava.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

#### **Art.46.**

În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată din rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc, în condițiile Codului de procedură civilă.

#### **Art.47.**

(1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

**CAP. VI**  
**PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚILOR**  
**INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art.48.**

(1) Cererile și reclamațiile individuale ale salariaților Direcției Județene de Drumuri și Poduri Suceava se depun și se înregistrează la secretariatul instituției, fiind apoi repartizate de către conducătorul unității spre soluționare compartimentelor cu atribuții în domeniu.

(2) Compartimentul căruia i-a fost repartizată spre rezolvare cererea sau reclamația are obligația de a prezenta conducătorului unității un referat cu modul de rezolvare a petiției.

(3) Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 30 de zile, iar răspunsurile sunt semnate de către conducătorul unității.

(4) Dacă din motive bine întemeiate soluționarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize și verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă 10 zile, petiționarul fiind încunoștințat despre acest aspect.

(5) Indiferent de modul de rezolvare a cererilor sau reclamațiilor, petenții vor fi înștiințați în scris despre concluziile cercetării și soluțiile stabilite, care trebuie să fie în conformitate cu prevederile legale.

(6) Dacă o petiție înaintată privește pe toți salariații instituției sau o parte din aceștia, modul de rezolvare va fi adus la cunoștința tuturor.

(7) Cererile și rezolvarea acestora se vor păstra la compartimentele unde au fost soluționate.

**Art.49.**

(1) Eliberarea adeverințelor tipizate, la solicitarea salariaților, care să ateste calitatea de angajat, drepturile salariale, cele pentru medicul de familie sau spital, bilete de odihnă sau tratament, abonamente, biblioteci, subvenții acordate de primării, etc. se face de către Compartimentul resurse umane și salarizare.

(2) Aceste adeverințe se semnează de către conducătorul unității și se înmânează salariatului sau mandatarului legal al acestuia.

**Art.50.**

Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

**CAP. VII**  
**PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**  
**ÎN CADRUL INSTITUȚIEI**

**Art.51.**

Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Suceava se obligă, prin măsurile pe care le dispune, să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, fără a crea salariaților obligații financiare. Conducerea instituției va implementa măsuri de asigurare a securității și sănătății salariaților ținând seama de principiile generale de prevenire.

#### **Art.52.**

Angajatorul va asigura condițiile necesare ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

#### **Art.52.**

Angajatorului îi revine în domeniul sănătății și securității în muncă – S.S.M., Situații de urgență – S.U. și Prevenirii și stingerii incendiilor – P.S.I. următoarele obligații:

- să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de S.S.M. corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici unității;
- să stabilească pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă atribuțiile și răspunderea ce le revin în domeniul S.S.M., corespunzător funcțiilor exercitate;
- să stabilească Norme Specifice Proprii proprii pentru aplicarea normelor de S.S.M., S.U. și P.S.I. corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul S.S.M., S.U. și P.S.I.;
- să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o exercite;
- să organizeze locurile de muncă astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

#### **Art.53.**

La nivelul Direcției Județene de Drumuri și Poduri Suceava este desemnată o persoană care are atribuții în domeniul protecției muncii.

#### **Art.54.**

Responsabilul cu probleme în domeniul S.S.M., S.U. și P.S.I., denumit Lucrător Desemnat, numit prin dispoziție a directorului general al instituției, împreună cu societatea care are contract de prestări servicii în domeniu, denumit Serviciu Extern, organizează instruirea periodică a tuturor salariaților Direcției în domeniul S.S.M., S.U. și P.S.I. conform prevederilor legale în materie.

#### **Art.55.**

Conducerea instituției și Lucrătorul Desemnat stabilesc modalitățile concrete de realizare a instructajului periodic.

#### **Art.56.**

Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă și a celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de un an. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

#### **Art.57.**

Instruirea se efectuează obligatoriu și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

#### **Art.58.**

Angajaților Direcției Județene de Drumuri și Poduri Suceava le revin în domeniul S.S.M., S.U. și P.S.I. următoarele obligații:

- să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora, de prevenire și stingere a incendiilor, să acorde primul ajutor în caz de accidente în muncă;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;



- să aducă la cunoștința conducătorului unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

- să aducă la cunoștința conducătorului unității accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alte persoane participante la procesul de muncă;

- să participe la instrucțiunile periodice în domeniul protecției și securității în muncă, prevenirii și stingerii incendiilor.

#### **Art.59.**

(1) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, potrivit legii.

(2) Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea la cunoștința salariaților a acestora de către salariații cu atribuții în acest sens, constituie abatere și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, după caz.

#### **Art.60.**

(1) Angajatorul asigură măsurile necesare cu privire la respectarea dispozițiilor cuprinse în Legea nr.361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

(2) Angajatorul asigură măsurile necesare cu privire la respectarea dispozițiilor cuprinse în Legea nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor de tutun, cu modificările și completările ulterioare.

### ***CAP.VIII ETICĂ ȘI INTEGRITATE***

#### **Art.61**

(1) Normele care reglementează etica și conduita profesională a personalului din cadrul Direcției Județene de Drumuri și Poduri Suceava asigură creșterea calității serviciului public și sunt reglementate de acte normative, de Codul de etică și conduită profesională aprobat prin dispoziție a directorului general și de proceduri interne.

(2) Consilierea etică a salariaților instituției are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita salariatului rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

(3) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale privind etica și conduita profesională a personalului contractual, directorul general desemnează, prin dispoziție, un responsabil pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

(4) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale privind etica și conduita profesională a personalului contractual, se vor stabili responsabilul pentru consiliere etică, prin dispoziție, atribuții privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită de către personalul contractual din cadrul Direcției Județene de Drumuri și Poduri Suceava.

(5) *Principiile* care guvernează conduita profesională a personalului contractual din cadrul Direcției Județene de Drumuri și Poduri Suceava sunt următoarele:

a) *supremația Constituției și a Legii*, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite



categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) *prioritatea interesului public*, în exercitarea funcției deținute;

c) *asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice*, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) *profesionalismul*, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) *imparțialitatea și independența*, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) *integritatea morală*, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) *libertatea gândirii și a exprimării*, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) *cinstea și corectitudinea*, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) *deschiderea și transparența*, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) *responsabilitatea și răspunderea*, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legate atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

#### **Art.62**

(1) Salariații Direcției Județene de Drumuri și Poduri care au obținut informații referitoare la încălcări ale legii, într-un context profesional, pot avertiza în interes public printr-o raportare, respectiv printr-o comunicare orală sau scrisă a informațiilor respective, în condițiile modalităților reglementate de legislația în vigoare și de procedurile interne.

(2) Raportarea scrisă va fi depusă la registratura Direcției Județene de Drumuri și Poduri Suceava și va fi repartizată persoanelor responsabile pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție la nivelul instituției.

(3) La încălcări ale legii în *context profesional* sunt cuprinse activitățile profesionale, actuale sau anterioare, de orice natură, remunerate sau nu, desfășurate în cadrul Direcției Județene de Drumuri și Poduri, în baza cărora persoanele pot obține informații referitoare la încălcări ale legii și pot suferi represalii în caz de raportare a acestora.

(4) Pentru a beneficia de măsurile de protecție, avertizorul în interes public trebuie să întrunească cumulativ următoarele condiții:

a) să fie una dintre persoanele care efectuează raportări potrivit legii și care a obținut informații referitoare la încălcări ale legii într-un context profesional;

b) să fi avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării;

c) să fi efectuat o raportare internă, o raportare externă sau o divulgare publică.

(5) Pentru a beneficia de măsurile reparatorii, avertizorul în interes public trebuie să îndeplinească condiția ca represaliile să fie consecința raportării efectuate.

(6) Modalitățile de raportare, dispozițiile comune aplicabile raportărilor privind încălcări ale legii, măsurile de protecție, măsurile de sprijin și măsurile reparatorii privind avertizarea în interes public sunt reglementate prin procedură internă la nivelul D.J.D.P.Suceava.

#### **Art.63**

Activitatea privind monitorizarea situațiilor de pantouflage în cadrul Direcției Județene de Drumuri și Poduri, respectiv a interdicțiilor stabilite de lege în ceea ce privește angajarea ulterior încetării raportului de serviciu/de muncă, precum și responsabilitățile compartimentelor și persoanelor implicate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu privind această activitate sunt reglementate prin procedură internă la nivelul D.J.D.P.Suceava.

### **CAP.IX**

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

#### **Art.64**

(1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.

(2) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze.

(3) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

#### **Art.65**

(1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Salariații sunt egali în fața legii și a autorităților/instituțiilor publice, fără privilegii și fără discriminări.

(3) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

(4) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(5) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

(6) În cazul în care salariații, reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în prezentul regulament, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

(7) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în

condițiile legii, se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

(8) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(9) În cazul în care salariații sau reprezentanții salariaților înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute lege, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

#### **Art.66**

(1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale prezentului regulament intern.

#### **Art.67**

(1) Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități atrage răspunderea contravențională conform legii, dacă nu intră sub incidența legii penale.

(2) Constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

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

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi ostile.

(4) Constituie hărțuire morală la locul de muncă 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.

(5) Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(6) Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă.

(7) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Nici un angajat 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.

(8) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale prezentului regulament intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură

răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(9) Sancțiunile disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă sunt cele prevăzute de lege și prezentul regulament intern.

(10) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(11) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

#### **Art.68**

Constituie hărțuire psihologică orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.

#### **Art.69**

Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică definite conform prezentului regulament, atât în public, cât și în privat.

### **CAP. X**

#### **REGULI PRIVIND EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ÎN RELAȚIILE DE MUNCĂ**

#### **Art.70**

(1) Prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

(2) Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați se realizează în conformitate cu următoarele principii:

a) principiul legalității potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituției și legislației naționale în materie, precum și prevederile acordurilor și altor documente juridice internaționale la care România este parte;

b) principiul respectării demnității umane, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;

c) principiul cooperării și al parteneriatului potrivit căruia autoritățile administrației publice centrale și locale colaborează cu societatea civilă și organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea, implementarea, evaluarea și monitorizarea politicilor publice și a programelor privind eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex, precum și pentru realizarea de facto a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;

d) principiul transparenței potrivit căruia elaborarea, derularea, implementarea și evaluarea politicilor și programelor din domeniu sunt aduse la cunoștința publicului larg;

e) principiul transversalității potrivit căruia politicile și programele publice care apără și garantează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați sunt realizate prin colaborarea instituțiilor și autorităților cu atribuții în domeniu la toate nivelele vieții publice.



#### **Art.71**

Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Suceava asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

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

#### **Art.72**

Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, în condițiile legii.

### ***CAP. XI***

#### ***REGULI PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL***

#### **Art. 73**

Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) impune un set unic de reguli în materia protecției datelor cu caracter personal, având ca efect uniformizarea regulilor de protecție a datelor personale, precum și în ceea ce privește respectarea drepturilor persoanelor fizice, reguli care se vor respecta de toți salariații.

#### **Art. 74**

Orice prelucrare a datelor cu caracter personal în cadrul activităților din cadrul D.J.D.P.Suceava trebuie efectuată în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 și a legislației naționale specifice pentru evitarea oricărui incident de securitate referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal în activitatea desfășurată.

#### **Art.75**

În vederea implementării regulamentului sus menționat, Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Suceava colectează, prelucrează și stochează următoarele tipuri de date cu caracter personal: numele și prenumele asociate cu alte elemente de identificare, adresa de domiciliul, data și locul nașterii, codul numeric personal, seria și numărul cărții de identitate, numele și prenumele părinților, adresa de e-mail personală, numărul de telefon, semnătura, studii și profesia.

#### **Art.76**

(1)Obiectul prelucrării datelor cu caracter personal privește transferul de la persoana vizată la operatorul datelor cu caracter personal pentru prelucrarea și stocarea acestora în scopul desfășurării activităților specifice domeniului de activitate.

(2)Toate datele cu caracter personal pe care operatorul le colectează, prelucrează, transferă sau stochează au caracter confidențial.

(3)Datele și informațiile colectate sunt destinate utilizării de către operator în scopurile precizate și sunt transmise instituțiilor abilitate în cazul în care există un interes legitim.

(4)Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Suceava păstrează datele în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind arhivarea documentelor.

#### **Art.77**

(1) în vederea asigurării securității și confidențialității datelor cu caracter personal stipulate de Regulamentul (UE) nr.2016/679 s-a procedat la trecerea în fișa postului a unor prevederi având ca obiect asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal, a tuturor datelor și informațiilor confidențiale de orice tip cu care angajatul intră în contact pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, conform fișei postului.

(2) Acest lucru reprezintă asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal, a tuturor datelor și informațiilor confidențiale de orice tip, cu care salariatul intră în contact pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, conform fișei postului.

#### **Art.78**

(1)Pentru asigurarea legalității prelucrării datelor cu caracter personal, potrivit cerințelor Regulamentului (UE) 2016/679, prelucrarea trebuie efectuată pe baza unui consimțământ scris al persoanei vizate sau în temeiul unui alt motiv legitim, prevăzut de lege.

(2)Angajatul va trata strict confidențial toate datele și informațiile referitoare la autoritatea publică în care își desfășoară activitatea și în relațiile cu terți direct sau indirect, potrivit fișei postului.

(3)Angajatul se obligă să protejeze toate datele cu caracter personal, informațiile și datele salvate pe suport letric, electronic sau magnetic și în formă fizică, proprietatea angajatorului sau ale persoanelor vizate cu care intră în contact.

(4)Angajatul nu are nici un drept, direct sau indirect asupra datelor personale ale persoanelor vizate sau asupra informațiilor confidențiale obținute în baza colaborării cu terțe persoane, exceptând dreptul de a folosi aceste informații în scopul și în limitele stabilite.

#### **Art.79**

Atribuțiile responsabilului pentru protecția datelor cu caracter personal la nivelul Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Suceava sunt:

a) informarea și consilierea conducerii Direcției Județene de Drumuri și Poduri Suceava, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor;

b) monitorizarea respectării prevederilor legale;

c) consilierea la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;

d) cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;



e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată în Regulamentul (UE) 2016/679, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

#### **Art.80**

(1) Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Suceava, în calitate de angajator, este obligat să aplice măsurile tehnice și organizatorice corespunzătoare pentru îndeplinirea cerințelor din Regulamentul (UE) 679/2016.

(2) În aplicarea Regulamentului (UE) 679/2016 angajatorul elaborează proceduri interne pentru respectarea principiului protecției datelor cu caracter personal, precum și pentru identificarea riscului legat de prelucrare și evaluare a datelor.

#### **Art.81**

(1) Politica de confidențialitate a prelucrării datelor cu caracter personal este publicată pe pagina de internet [djdsuceava.ro](http://djdsuceava.ro) la secțiunea creată cu acest scop de către persoana cu atribuții IT din cadrul D.J.D.P.Suceava.

(2) Toate activitățile de prelucrare a datelor cu caracter personal desfășurate în cadrul sau în legătură cu pagina de internet a autorității publice [djdsuceava.ro](http://djdsuceava.ro) sunt în acord cu prevederile legale în vigoare și se realizează în mod echitabil și transparent.

### **CAP.XII**

#### **CIRCUITUL DOCUMENTELOR ȘI AL CORESPONDENȚEI ÎN CADRUL INSTITUȚIEI**

#### **Art.82.**

(1) Toată corespondența se primește la registratura generală și se transmite conducătorului instituției.

(2) Pe fiecare act intrat se aplică parafa de înregistrare cu numărul și data înregistrării.

(3) Actele create din oficiu se înregistrează numai după semnarea lor, conform prevederilor prezentului regulament.

(4) În cazul unor erori de înregistrare, se taie peste înregistrarea eronată (nu se șterge, nu se acoperă cu fluid corector) și se face o nouă înregistrare, corectarea fiind atestată de cel care a făcut-o cu indicarea numelui/pre numelui și semnătura.

(5) Actele adresate greșit se înregistrează și se transmit, cu adresă de înaintare, autorităților și instituțiilor publice competente pentru rezolvare, dacă se cunosc, făcându-li-se cunoscut despre acest lucru persoanelor emitente, ori se restituie și se comunică, cu privire la greșita adresare, emitentului sau petiționarului, după caz.

(6) În cazul în care într-un document nu se menționează adresa emitentului, respectiv a petiționarului, se păstrează plicul care se anexează documentului, dacă acesta conține adresa respectivă.

(7) Dacă lipsesc anexele ce sunt menționate în actul intrat, funcționarul de la Registratură care l-a primit face mențiune despre aceasta.

(8) Corespondența primită de la autoritățile publice centrale și locale, precum și de la alte persoane juridice și fizice, cu excepția celei cu destinație personală, se repartizează de către conducătorul instituției.

(9) Corespondența cu rezoluția conducătorului instituției este reluată la registratura generală și predată spre soluționare serviciilor/birourilor/compartimentelor menționate în rezoluție, sub luare de semnătură și cu operarea corespunzătoare în registrul general de intrare – ieșire.

(10) Corespondența a cărei rezolvare nu este de competența serviciului/compartimentului căruia i s-a repartizat sau la care a ajuns din eroare, se restituie pentru modificarea rezoluției la registratura generală care o va dirija în mod corect, conform rezoluției modificate.

(11) În cazul corespondenței a cărei soluționare necesită consultarea sau colaborarea mai multor servicii/compartimente, aceasta se rezolvă prin colaborarea directă între acestea. Dacă același act a fost trimis în copie și altor servicii/compartimente, responsabilitatea organizării soluționării revine serviciului/compartimentului care a primit originalul.

(12) Este interzisă primirea spre rezolvare a unor documente neregistrate în registrul general de intrare – ieșire și fără a purta rezoluția persoanelor cu funcții de conducere competente.

(13) Documentele care se referă la aceeași problemă se conexează, cronologic, la primul document înregistrat, făcându-se mențiunea în Registrul de intrare-ieșire „conexat la nr. ....”.

(14) În cazul pierderii unui act/document, persoana vinovată va înștiința șeful ierarhic, urmând a se lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui, potrivit legii. Actul reconstituit va purta numărul de înregistrare al actului pierdut și viza șefului serviciului/ compartimentului de specialitate căruia i s-a repartizat spre rezolvare. Referatul justificativ privând lipsa actului original va fi semnat de persoana responsabilă și aprobat de șeful ierarhic superior. Actul reconstituit va fi însoțit în mod obligatoriu de referatul justificativ.

#### **Art.83.**

(1) Documentele expediate ca răspuns vor primi numărul de înregistrare al documentelor intrate la care s-a răspuns și data expedierii.

(2) Documentele create și expediate din oficiu sau cele întocmite pentru uz intern se înregistrează după semnarea lor de cei competenți, ca documente ieșite, completându-se coloanele adecvate din Registrul de intrare-ieșire.

(3) Corespondența sau orice document creat și prezentat spre semnare va cuprinde în mod obligatoriu:

- la antet: denumirea autorității, adresa, nr. de telefon/fax;
- număr de înregistrare, data și indicativul dosarului;
- la subsolul paginii, în partea stângă, contrasemnează contabil șef/director general adjunct, șef serviciu/birou (serviciu/birou, numele și prenumele), coordonatorul compartimentului (nume prenume), întocmit (numele și prenumele celui care l-a întocmit) și numărul de exemplare.

(4) Funcționarii care au întocmit actele și șefii ierarhici ai acestora vor semna/contrasemna pe ambele exemplare, iar în cazul absenței acestora, înlocuitorii lor, în subsolul paginii, înainte ca actul să fie prezentat spre semnare celor competenți.

(5) Documentele create pentru uz intern vor cuprinde:

a) în partea stângă sus a paginii: „denumirea autorității, direcția, serviciul/ biroul/compartimentul, numărul de înregistrare, data și indicativul dosarului”;

b) în partea dreaptă sus a paginii „Aprob / Director general / Nume și prenume”.

(6) Documentele pentru uz intern vor fi semnate de șeful serviciului/biroului/coordonatorul compartimentului, iar la subsolul paginii de funcționarul care a întocmit documentul și de șeful ierarhic care l-a verificat.

(7) Petițiile se înregistrează separat, într-o evidență specială și se predau spre soluționare pe bază de semnătură în condica de predare-primire.

(8) Termenul general de rezolvare a corespondenței este cel prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Corespondența privind informațiile clasificate se înregistrează de asemenea, într-o evidență specială și se păstrează de către persoana desemnată în acest sens conform metodologiei prevăzute de legislația privind informațiile clasificate.

(10) Evidența specială este constituită și pentru înregistrarea dispozițiilor emise de conducătorul instituției, declarațiile de avere, declarațiile de interese și declarațiile de adrese personale, dacă este cazul.

(11) Expedierea de mesaje electronice care nu au corespondent pe suport de hârtie cu semnăturile celor în drept, este interzisă.

(12) În cazul expedierii corespondenței comune cu instituția Consiliul Județean Suceava, documentele se redactează cu antetul ambelor instituții și se înregistrează cu numere distincte aparținând fiecărei instituții.

#### **Art.84.**

(1) Extrasele și copiile de pe originale din arhiva Direcției Județene de Drumuri și Poduri Suceava vor fi semnate, pentru conformitate și de către contabilul șef, directorul general adjunct și consilierul juridic, în funcție de conținutul documentului arhivat.

(2) Sunt interzise semnăturile „pentru” de către locțiitor. În mod excepțional, se trimit astfel de semnături pe baza aprobării titularului.

(3) Documentele vor fi prezentate pentru semnare conducerii instituției de către cel care a rezolvat corespondența, după ce în prealabil a obținut celelalte semnături de la șefii serviciilor/birourilor/coordonatorii compartimentelor de specialitate.

(4) Funcționarul de la registratura generală completează în registru coloanele pentru ieșire, aplicând pe actul ce se expediază ștampila. Copia actului expedit se va înapoia serviciului/biroului/compartimentului, respectiv angajatului care l-a întocmit și care îl păstrează pentru clasarea întregii lucrări.

(5) În cazul persoanelor juridice, atât pe corespondență, cât și pe plicuri se va înscrie denumirea completă și nu cu inițiale.

#### **Art.85.**

(1) Pentru dispozițiile emise de conducătorul instituției este obligatorie viza de legalitate a consilierului juridic al instituției.

(2) Pe dispozițiile emise care angajează instituția din punct de vedere financiar este obligatorie și viza de control financiar preventiv.

#### **Art.86.**

Correspondențele prezentate la registratura generală în vederea expediției vor purta semnăturile autorizate astfel:

(1) corespondența adresată conducătorilor ministerelor, instituțiilor publice centrale și locale se semnează de către directorul general al instituției și va fi contrasemnata de către șeful biroului/serviciului/coordonatorul compartimentului;

(2) corespondența adresată unor compartimente de specialitate din aparatul ministerelor sau altor instituții publice centrale și locale se semnează de către directorul general al instituției și va fi contrasemnată de către șeful biroului/serviciului/coordonatorul compartimentului;

(3) corespondența adresată instituțiilor județene subordonate consiliului județean se semnează de către directorul general al instituției și va fi contrasemnată de către contabil șef/director general adjunct, șeful biroului/serviciului/coordonatorul compartimentului, precum și de către persoana care a întocmit-o;

(4) acțiunile în justiție se semnează de către directorul general al instituției și consilierul juridic care le-a întocmit;

(5) corespondențele adresate consiliilor locale și primarilor, persoanelor fizice și juridice se semnează de către directorul general al instituției și va fi contrasemnată de către contabil șef/director general adjunct, șeful biroului/serviciului/coordonatorul compartimentului, precum și de către persoana care a întocmit-o;

(6) adresele prin care se transmit justiției spre soluționare contestații, plângeri etc., se semnează de către directorul general al instituției și consilierul juridic;

(7) instrucțiunile, circularele și alte lucrări cu caracter dispozitiv elaborate în vederea realizării serviciilor specifice activității de drumuri se semnează de către directorul general al instituției, contabil șef/director general adjunct și de către șefii serviciilor/birourilor/coordonatorii compartimentelor de specialitate;

(8) lucrările curente, de strictă specialitate se semnează de șefii serviciilor/ birourilor/coordonatorii compartimentelor de specialitate și se vizează de către directorul general al instituției;

(9) actele care angajează răspunderea materială sau financiară a instituției se semnează de către directorul general al instituției și de către contabilul șef;

(10) referatele privind analiza și cercetarea petițiilor vor fi semnate de persoana care a primit petiția spre rezolvare și le-a întocmit. Răspunsul către petiționar va fi semnat de către conducătorul instituției și va fi contrasemnat de către șeful biroului/serviciului/coordonatorul compartimentului de specialitate, precum și de persoana care l-a întocmit;

(11) adresele transmise de conducerea instituției către serviciile/ birourile/compartimentele de specialitate pentru aplicarea unor măsuri dispuse sau cu privire la aplicarea unor dispoziții legale se semnează de către conducerea instituției.

#### **Art.87**

Contractele de utilizare a zonei drumurilor județene se întocmesc în cadrul Compartimentului financiar-contabil și juridic după primirea Procesului verbal de predare-primire amplasament de la Compartimentul acorduri, autorizații semnat de persoanele responsabile și sunt transmise apoi consilierului juridic pentru obținerea avizului de legalitate și sunt înregistrate în Registrul operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu și sunt vizate corespunzător de către persoana responsabilă cu viza de control financiar preventiv propriu. După efectuarea acestor operațiuni, contractele sunt semnate de către conducerea instituției și se transmite un exemplar utilizatorului de drum și un alt exemplar se păstrează la Compartimentul financiar-contabil și juridic, pentru urmărire și încasare. O copie după contract va fi transmisă către Compartimentul acorduri, autorizații pentru a fi atașat la Cartea tehnică a drumului județean ce face obiectul contractului de utilizare. Contractele vor conține la final, mențiunea privind numărul de exemplare în care a fost întocmit și numele și prenumele persoanei care l-a întocmit.



#### **Art.88.**

(1) Contractele de execuție pentru lucrări de proiectare și lucrări de modernizare, întreținere și reparații, investiții, aferente drumurilor din administrare, întocmite de către Compartimentul achiziții publice și patrimoniu, sunt transmise consilierului juridic pentru obținerea avizului de legalitate și sunt înregistrate în Registrul operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu și sunt vizate corespunzător de către persoana responsabilă cu viza de control financiar preventiv propriu. După efectuarea acestor operațiuni, contractele sunt semnate de către conducerea instituției și sunt transmise, un exemplar societății câștigătoare a licitației și un alt exemplar Serviciul verificare lucrări și siguranța circulației pentru a urmări derularea lucrării. O copie a contractelor, în cazul în care nu este posibil originalul, va fi transmisă și Compartimentului financiar contabil și juridic, pentru efectuarea decontărilor. Pentru decontare, facturile aferente contractelor vor fi transmise de Serviciul verificare lucrări și siguranța circulației către Compartimentul financiar contabil și juridic și vor fi însoțite de situațiile de lucrări corespunzătoare, semnate și vizate de cei care au atribuții în acest sens. Contractele vor conține la final, mențiunea privind numărul de exemplare în care a fost întocmit și numele și prenumele persoanei care l-a întocmit.

(2) Contractele de servicii pentru activitatea curentă întocmite de către Compartimentul achiziții publice și patrimoniu sunt transmise consilierului juridic pentru obținerea avizului de legalitate și sunt înregistrate în Registrul operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu și sunt vizate corespunzător de către persoana responsabilă cu viza de control financiar preventiv propriu. După efectuarea acestor operațiuni, contractele sunt semnate de către conducerea instituției și sunt transmise, un exemplar societății câștigătoare a licitației și un alt exemplar Compartimentul financiar contabil și juridic pentru urmărire derulare contracte. Contractele vor conține la final, mențiunea privind numărul de exemplare în care a fost întocmit și numele și prenumele persoanei care l-a întocmit.

#### **Art.89.**

(1) Procesele verbale de contravenție sunt întocmite de către agenții constatatori ai Direcției Județene de Drumuri și Poduri Suceava și comunicate de către aceștia contravenientului, personal sau prin poștă cu scrisoare recomandată confirmare de primire, în condițiile legii,

(2) În situația în care comunicarea nu se poate realiza conform alin.(1), procedura de comunicare se va efectua prin agenții procedurali din cadrul instituției.

(3) După comunicare, procesele verbale de contravenție împreună cu documentația aferentă și dovada comunicării se vor transmite către Compartimentul financiar-contabil și juridic pentru înregistrare, urmărire și încasare. Persoana cu atribuții în acest sens întocmește și va prezenta lunar situația amenzilor încasate și situația amenzilor rămase de încasat, analitic – nominal și cronologic și trimestrial, situația amenzilor aplicate.

### **CAP. XIII**

#### **CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

#### **Art.90.**

(1) Prezentul Regulamentul stabilește cadrul general pentru realizarea următoarelor obiective principale:

a) asigurarea concordanței între cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului, și calitățile angajatului (profesionale, aptitudinale și atitudinale);

b) asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare.

**(2)** Pentru atingerea acestor obiective prezentul regulament prevede:

a) evaluarea posturilor în funcție de caracteristicile descriptive privind exigențele și performanțele pe care acestea le impun angajaților;

b) evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor;

c) fișa postului (care constituie act adițional la contractul de muncă) prevăzută în anexa 1.

#### **Art.91.**

Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor de performanță individuală și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

#### **Art.92.**

Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

#### **Art.93.**

Scopul evaluării constă în:

- stabilirea gradului de compatibilitate a persoanelor evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
- stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
- fundamentarea activității de promovare în funcții, grade și trepte profesionale;
- fundamentarea activității de recompensare;
- identificarea nevoilor de formare profesională continuă;
- înlesnirea dialogului dintre șef și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;
- acordarea altor drepturi stabilite de actele normative în vigoare.

#### **Art.94.**

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea fișei de evaluare.

#### **Art.95.**

În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

- persoana aflată în funcția de conducere care coordonează biroul/serviciului sau compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariații cu funcție de conducere sau de execuție subordonat direct;

- persoana aflată în funcția de conducere – șef serviciu – pentru salariații din subordine;

- directorul general, pentru funcțiile de conducere și execuție subordonate direct.

#### **Art.96.**

**(1)** Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

**(2)** Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.



#### **Art.97.**

(1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

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

(3) Evaluarea se face numai în cadrul perioadei de evaluare prevăzute la alin. (2) și numai pentru personalul contractual care a desfășurat activitate profesională în aceeași unitate cel puțin 6 luni.

#### **Art.98.**

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

a) atunci când raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni, în condițiile legii, sau se modifică sub aspectul locului muncii, caz în care evaluarea se face pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea contractului de muncă.

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni, în condițiile legii, sau se modifică sub aspectul locului muncii ori felul muncii, caz în care evaluarea se face până la data la care au intervenit aceste situații sau, dacă nu este posibil, în termen de cel mult 15 zile de la data când au intervenit aceste situații. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite, caz în care evaluarea se face la o dată anterioară promovării.

d) în cazul detașării pentru o perioadă de minim o lună, caz în care evaluarea se face la finalul acestei perioade de către conducătorul instituției unde are loc detașarea.

#### **Art.99.**

Personalul contractual nu va fi evaluat pentru perioada în care i se suspendă contractul de muncă.

#### **Art.100.**

(1) Criteriile de evaluare ale salariaților sunt prevăzute în anexele nr.2-4.

(2) Salariații care exercită cu caracter temporar o funcție de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării temporare, pe baza obiectivelor de performanță individuală și criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

#### **Art.101.**

În vederea completării fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, persoanele care au calitatea de evaluator potrivit art.95 stabilesc obiectivele de performanță individuală, care vor fi specificate în anexele nr.1-3.

#### **Art.102.**

(1) Obiectivele profesionale individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice atribuțiilor funcționale menționate în fișa postului;
- b) să fie cuantificabile;
- 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, adică să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile instituției publice.

(2) Obiectivele profesionale individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări semnificative în prioritățile sau resursele alocate instituției publice cu privire la activitățile și responsabilitățile corespunzătoare postului. Obiectivele revizuite se menționează în fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale și se aduc la cunoștința persoanei evaluate.

#### **Art.103.**

Persoanele care au calitatea de evaluator au următoarele atribuții:

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

#### **Art.104.**

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

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

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

#### **Art.105.**

(1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor de performanță individuală și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute urmare a aprecierii obiectivelor de performanță individuală și criteriilor de evaluare, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(3) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

#### **Art.106.**

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

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

#### **rt.107.**

(1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar directorul general adjunct pentru salariații cu funcții de execuție din cadrul serviciilor/birourilor direct subordonate acestuia.

(3) În situațiile în care calitatea de evaluator o are directorul general sau contabilul șef, fișele de evaluare nu se contrasemnează.

**Art.108.**

(1) Salariații din cadrul Direcției Județene de Drumuri și Poduri Suceava nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin dispoziția directorului general al D.J.D.P. Suceava.

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

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate, se poate adresa la instanțele judecătorești competente, în condițiile legii.

### ***EVALUAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL DEBUTANT***

**Art.109.**

Salariatul debutant parcurge o perioadă de stagiu de 6 luni, calculată de la data angajării salariatului debutant.

**Art.110.**

Procedura de evaluare a perioadei de stagiu a salariatului debutant se va face corespunzător prevederilor din prezentul regulament.

**Art.111.**

Pe durata perioadei de stagiu salariatul debutant beneficiază de toate drepturile și obligațiile prevăzute în legislația muncii, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

**Art.112.**

(1) Perioada de stagiu se întrerupe în situația suspendării contractului individual de muncă al salariatului debutant, în condițiile legii.

(2) Durata suspendării contractului individual de muncă nu se ia în considerare la calculul perioadei de stagiu. După încetarea motivelor care au determinat întreruperea perioadei de stagiu, salariatul debutant își continuă activitatea până la acoperirea integrală a duratei prevăzute în regulament.

**Art.113.**

(1) Pe parcursul perioadei de stagiu, contractul individual de muncă al salariatului poate fi modificat în condițiile legii.

(2) În cazul în care contractul individual de muncă a salariatului debutant se modifică, acesta va fi evaluat pentru perioada lucrată până la data modificării, de către conducătorul structurii organizatorice potrivit prevederilor din regulament.

(3) În cazul în care contractul individual de muncă a salariatului debutant a fost modificat, acesta va fi evaluat pentru perioada respectivă, urmând să fie întocmită o nouă fișă de evaluare pentru perioada de stagiu rămasă de efectuat.

**Art.114.**

În situația în care salariatul debutant a obținut la evaluarea activității calificativul „necorespunzător”, conducătorul instituției publice va dispune prin act administrativ încetarea contractului individual de muncă.

**Art.115.**

**Anexele 1-4 fac parte integrantă din prezentul regulament.**

**CAP.XIV**

**PROCEDURA DE OCUPARE A UNUI POST VACANT  
SAU TEMPORAR VACANT PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL**

**Art.116**

(1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale din cadrul Direcției Județene de Drumuri și Poduri Suceava se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții.

(2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

**Art. 117.**

La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

**Art.118.**

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții generale:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- h) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de acesta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

i) prin excepție pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii;

**Art.119.** Condițiile specifice pentru ocuparea un post vacant sau temporar sunt:

a) studii de specialitate în domeniul specific postului vacant sau temporar vacant;

b) vechime în specialitate după cum urmează:

- pentru postul de inspector de specialitate IA : minim 6 ani și 6 luni

- pentru postul de inspector de specialitate I : minim 3 ani și 6 luni

- pentru postul de inspector de specialitate II : minim 6 luni

- pentru postul de referent IA : minim 12 luni

c) vechime în muncă după cum urmează:

- pentru postul de șofer I : minim 3 ani

- pentru postul de muncitor calificat I : minim 6 luni

- pentru postul de muncitor calificat II : minim 3 luni

**Art.120.**

(1) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, serviciul/compartimentul în cadrul căruia există postul vacant transmite compartimentului de resurse umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor.

(2) Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant prevăzută la alin. (1) trebuie să cuprindă următoarele:

a) denumirea funcției contractuale vacante sau temporar vacante;

b) fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmită și aprobată în condițiile legii;

c) bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;

d) propuneri privind componența comisiei de concurs, cât și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

e) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;

f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

(3) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este transmisă compartimentului de resurse umane și aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice.

(4) Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

## ***CAP. XV***

### ***UTILIZAREA SEMNĂTURII ELECTRONICE***

**Art.121**

(1) Părțile pot opta să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau după caz, la încetarea contractului individual de muncă semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată.

(2) Angajatorul poate opta pentru utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate ori a sigiliului electronic al angajatorului, pentru întocmirea



documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă, potrivit legii.

(3) Contractele individuale de muncă și actele adiționale încheiate prin utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, precum și documentele din domeniul relațiilor de muncă se arhivează de către angajator cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind arhivarea documentelor și vor fi puse la dispoziția organelor de control competente, la solicitarea acestora.

(4) Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă.

(5) La încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă, părțile trebuie să utilizeze același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică, în condițiile legii.

(6) Angajatorul poate obliga salariații la utilizarea semnăturii electronice doar în cazuri expres prevăzute de legislația în vigoare.

## ***CAP. XVI***

### ***REGULI PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI***

#### **Art.122**

(1) Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, personalul din cadrul Direcției Județene de Drumuri și Poduri Suceava respectă următoarele reguli:

a) nu aruncă acumulatori, baterii, anvelope uzate în gunoiul menajer, urmând a le depozita în locurile special amenajate;

b) evită scurgerile de substanțe toxice sau chimice din diverse ambalaje;

c) colectează selectiv următoarele categorii de deșeuri: de hârtie și carton; de metal și plastic; de sticlă.

(2) Recipientele de colectare selectivă a deșeurilor vor fi amplasate pe fiecare etaj al sediilor instituției, într-un loc ușor accesibil, marcat și indicat corespunzător.

#### **Art.123**

Instruirea personalului cu privire la modul de colectare selectivă a deșeurilor se va face de către persoana responsabilă cu atribuții în acest sens.

## ***CAP. XVII***

### ***UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC***

#### **Art.124**

(1) Fiecare utilizator, respectiv fiecare salariat din instituție răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă, internetul și poșta electronică. Toți utilizatorii au obligația de a respecta procedura de sistem și notele interne privind exploatarea rețelei interne a Direcției Județene de Drumuri și Poduri Suceava.

(2) Accesul la Internet se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activitățile de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, filme, jocuri, chat-uri, etc.

(3) Se permite accesul la internet prin rețea sau/și wireless doar respectându-se condițiile rețelei interne, respectiv logare prin user și parolă sau/și cunoașterea parolei de logare.

(4) Se permit descărcări (download) de pe Internet doar cele ce sunt necesare activității instituției.

(5) Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parolă, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la Internet. Modificarea acestora se face doar de personalul autorizat.

(6) Este obligatoriu ca fiecare utilizator să se autentifice în rețeaua internă prin user și parolă, credențiale ce sunt furnizate de administratorul de rețea.

(7) Se interzice conectarea altor echipamente informatice ce nu aparțin instituției în rețeaua internă.

(8) Se interzice intervenția utilizatorului privind modificarea oricăror setări (rețea, email, programe, etc.) de pe stația de lucru/laptop/imprimantă, etc. Acestea vor fi efectuate doar de personalul autorizat.

(9) Se interzice intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul prin demontarea acesteia, modificări sau ștergerea fișierelor sursă, modificări de funcționare asupra bazelor de date a programelor implementate etc.

(10) Se interzice utilizatorului să instaleze și utilizeze programe/softuri sau alte aplicații informatice (inclusiv jocuri) de proveniență externă a consiliului județean pentru care nu există licență. Fiecare utilizator va răspunde personal, pentru orice modificare apărută ulterior pe calculator.

(11) Este obligatoriu ca fiecare utilizator pentru asigurarea împotriva pierderii accidentale a datelor/documentelor întocmite/utilizate, acestea să fie salvate/arhivate periodic pe spațiul alocat pe server sau pe diferiți suporturi electronici, aceasta în funcție de importanța datelor/documentelor.

(12) Este permis accesul personalului desemnat de conducerea instituției la stația de lucru a utilizatorului ori de câte ori este necesar, dar numai în prezența sau cu acceptul acestuia.

(13) Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poșta electronică sau folosirea în interes personal a adresei de email a instituției.

(14) Publicarea pe Internet a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea Direcției Județene de Drumuri și Poduri Suceava se va face conform procedurilor interne de publicare on-line a informațiilor publice.

(15) Salariatul care trimite documentația va fi responsabilă de corectitudinea datelor și va avea obligativitatea verificării datelor după ce acestea au fost publicate, imediat după primirea emailului de confirmare a publicării informațiilor solicitate.

(16) În cazurile de suspiciune a unei infracțiuni personalul desemnat de conducerea instituției sau administratorul de rețea are dreptul de a bloca accesul pe stația de lucru a persoanei vizate sau care nu deține anumite drepturi de utilizare (altele decât cele stabilite prin fișa postului).

(17) Pentru orice incident informatic se solicită intervenția personalului desemnat de conducerea instituției, care analizează și adoptă măsuri de remediere.

(18) Este obligatoriu ca administratorul de rețea să informeze permanent utilizatorii de rețea și de Internet cu atenționări privind securitatea cibernetică.

#### **Art.125**

(1) Referatele de necesitate și notele de comandă pentru achizițiile de produse și servicii din domeniul IT, a căror finanțare este prevăzută din bugetul Direcției Județene de Drumuri și Poduri

Suceava vor fi întocmite de către personalului desemnat de conducerea instituției, în urma verificării specificațiilor tehnice menționate și respectării contractelor de achiziții de produse și/sau servicii.

### ***CAP. XVIII***

#### ***MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE***

##### **Art.126**

La baza elaborării prezentului regulament intern au stat prevederile legale în vigoare care stabilesc dispoziții sau reguli privind: relațiile de muncă; organizarea muncii; disciplina muncii; drepturile și obligațiile angajatorului; drepturile și obligațiile salariaților; abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile; procedura disciplinară; procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților; etica și integritatea; respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității; egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă; protecția datelor cu caracter personal; protecția, igiena și securitatea în muncă; prevenirea și stingerea incendiilor; preavizul; informații cu privire la politica generală de formare a salariaților; fișa postului și criteriile/procedurile de evaluare profesională a salariaților; utilizarea semnăturii electronice; protecția mediului; utilizarea sistemului informatic și modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

##### **Art.127**

Modificările și completările ulterioare elaborării și aprobării prezentului regulament intern se vor face respectând actele normative în vigoare la data modificării sau completării prin grija Compartimentului resurse umane și a Compartimentului financiar contabil și juridic din cadrul Direcției Județene de Drumuri și Poduri Suceava.

### ***CAP. XIX***

#### ***DISPOZIȚII FINALE***

##### **Art.128.**

Dispozițiile prezentului regulament intern se completează cu dispozițiile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

##### **Art.129.**

Regulamentul intern s-a întocmit de angajatorul Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Suceava cu consultarea reprezentanților salariaților.

##### **Art.130.**

(1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați din momentul încunoaștințării acestora.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator.

(3) Aducerea la cunoștința fiecărui angajat a regulamentului intern revine Compartimentului resurse umane și salarizare din cadrul Direcției Județene de Drumuri și Poduri Suceava

**Art.131.**

(1) Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesitățile de organizare și disciplină a muncii în unitate o cer, precum și în cazurile în care apar dispoziții legale noi în domeniu.

(2) Modificările ce intervin în conținutul regulamentului intern sunt supuse procedurilor de informare a salariaților.

**Art.132.**

(1) Cunoașterea și respectarea prezentului regulament este obligație de serviciu a tuturor salariaților unității.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești.

**FIȘA DE EVALUARE**

a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție cu studii superioare de lungă durată (S) și studii superioare de scurtă durată (SSD)

Numele și prenumele persoanei evaluate:.....		
Funcția:.....		
Gradul:.....		
Data ultimei promovări:.....		
Numele și prenumele evaluatorului:.....		
Funcția:.....		
Perioada evaluată: de la.....la.....		
<b>Obiectivele de performanță individuală</b>	<b>Nota</b>	<b>Realizat (pondere)%</b>
<b>Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor de performanță individuală:</b>		
<b>Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului</b>	<b>Nota</b>	<b>Comentarii</b>
<b>1. Capacitate de implementare</b>		
<b>2. Capacitatea de a rezolva eficient probleme</b>		
<b>3. Capacitatea de asumare a responsabilităților</b>		
<b>4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite</b>		
<b>5. Capacitatea de analiză și sinteză</b>		
<b>6. Creativitate și spirit de inițiativă</b>		
<b>7. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică</b>		
<b>8. Capacitatea de a lucra independent</b>		
<b>9. Capacitatea de a lucra în echipă</b>		
<b>10. Competența în gestionarea resurselor alocate</b>		
<b>Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare a activității profesionale a salariatului :</b>		



<p><b>Nota finală a evaluării *:</b>          (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor de performanță individuală + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare a activității profesionale a salariatului)/2.  <b>Calificativul evaluării:</b></p>
<p><b>Rezultate deosebite:</b>          1.....</p>
<p><b>Alte observații:</b></p>
<p><b>Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:</b>          .....</p>
<p><b>Numele și prenumele persoanei evaluate:.....</b>  <b>Funcția.....</b>  <b>Semnătura.....</b>  <b>Data.....</b></p>
<p><b>Numele și prenumele evaluatorului:.....</b>  <b>Funcția:.....</b>  <b>Semnătura:.....</b>  <b>Data:.....</b></p>
<p><b>Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:</b></p>
<p><b>Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:.....</b>  <b>Funcția:.....</b>  <b>Semnătura persoanei care contrasemnează:.....</b>  <b>Data:.....</b></p>
<p><b>Luare la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:</b>  <b>Semnătura persoanei evaluate:</b>  <b>Data:</b></p>

\*(1) Pentru stabilirea calificativului final al evaluării se are în vedere nota finală; evaluatorul va proceda la notare prin acordarea unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire a obiectivelor de performanță individuală și criteriilor de evaluare a activității profesionale a salariatului .

(2) Pentru a obține nota finală evaluatorul face media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor de performanță individuală + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare a activității profesionale a salariatului .

(3) Semnificația notelor prevăzute la alin.(1) este următoarea:  
 nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

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

între 1,00-2,00 - nesatisfăcător

între 2,01-3,00 - satisfăcător

între 3,01-4,00 - bine

între 4,01-5,00 – foarte bine

**FIȘA DE EVALUARE**

a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție cu studii postliceale (PL), liceale (M)

Numele și prenumele persoanei evaluate:.....		
Funcția:.....		
Gradul/Treapta:.....		
Data ultimei promovări:.....		
Numele și prenumele evaluatorului:.....		
Funcția:.....		
Perioada evaluată: de la.....la.....		
<b>Obiectivele de performanță individuală</b>	<b>Nota</b>	<b>Realizat (pondere)%</b>
<b>Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor de performanță individuală:</b>		
<b>Criteriile de performanță utilizate în evaluare</b>	<b>Nota</b>	<b>Comentarii</b>
<b>1. Capacitate de implementare</b>		
<b>2. Capacitatea de a rezolva eficient probleme</b>		
<b>3. Capacitatea de asumare a responsabilităților</b>		
<b>4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite</b>		
<b>5. Creativitate și spirit de inițiativă</b>		
<b>6. Capacitatea de planificare și de a organiza a timpului de lucru</b>		
<b>7. Capacitatea de a lucra în echipă</b>		
<b>8. Capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate</b>		
<b>9. Integritatea morală și etică profesională</b>		
<b>Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță:</b>		
<b>Nota finală a evaluării:</b>		
<b>(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor de performanță individuală + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2</b>		
<b>Calificativul evaluării:</b>		

<b>Rezultate deosebite:</b> 1.....
<b>Alte observații:</b>
<b>Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:</b> .....
<b>Numele și prenumele persoanei evaluate:.....</b> <b>Funcția:.....</b> <b>Semnătura.....</b> <b>Data.....</b>
<b>Numele și prenumele evaluatorului:.....</b> <b>Funcția:.....</b> <b>Semnătura:.....</b> <b>Data:.....</b>
<b>Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:</b>
<b>Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:.....</b> <b>Funcția:.....</b> <b>Semnătura persoanei care contrasemnează:.....</b> <b>Data:.....</b>
<b>Luare la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:</b> <b>Semnătura persoanei evaluate:</b> <b>Data:</b>

(1) Pentru stabilirea calificativului final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, evaluatorul va proceda la notarea prin acordarea unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obține nota finală evaluatorul face media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor de performanță individuală + nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță).

(3) Semnificația notelor prevăzute la alin.(1) este următoarea:  
nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

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

între 1,00-2,00 - nesatisfăcător

între 2,01-3,00 - satisfăcător

între 3,01-4,00 - bine

între 4,01-5,00 – foarte bine.

**FIȘA DE EVALUARE**  
a performanțelor profesionale individuale a personalului contractual debutant

Numele și prenumele persoanei evaluate:.....		
Funcția:.....		
Gradul:.....		
Numele și prenumele evaluatorului:.....		
Funcția:.....		
Perioada evaluată: de la.....la.....		
<b>Obiectivele de performanță individuală</b>	<b>Nota</b>	<b>Realizat (pondere)%</b>
<b>Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor de performanță individuală:</b>		
<b>Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului</b>	<b>Nota</b>	<b>Comentarii</b>
1. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
2. Creativitate și spirit de inițiativă		
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților		
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
5. Capacitatea de planificare și de a organiza a timpului de lucru		
6. Capacitatea de a lucra în echipă		
7. Capacitatea de a lucra independent		
8. Capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate		
9. Integritatea morală și etică profesională		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare a activității profesionale a salariatului: Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor de performanță individuală + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare a activității profesionale a salariatului )/2		
Calificativul evaluării:		
Rezultate deosebite:		
1.....		
Alte observații:		

<b>Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:</b> .....
<b>Numele și prenumele persoanei evaluate:</b> ..... <b>Funcția:</b> ..... <b>Semnătura:</b> ..... <b>Data:</b> .....
<b>Numele și prenumele evaluatorului:</b> ..... <b>Funcția:</b> ..... <b>Semnătura:</b> ..... <b>Data:</b> .....
<b>Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:</b>  
<b>Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:</b> ..... <b>Funcția:</b> ..... <b>Semnătura persoanei care contrasemnează:</b> ..... <b>Data:</b> .....
<b>Luare la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:</b> <b>Semnătura persoanei evaluate:</b> <b>Data:</b>

- (1) Pentru stabilirea calificativului final al evaluării se are în vedere nota finală; evaluatorul va proceda la notare prin acordarea unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire a obiectivelor de performanță individuală și criteriilor de evaluare a activității profesionale a salariatului.
- (2) Pentru a obține nota finală evaluatorul face media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor de performanță individuală + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare a activității profesionale a salariatului.
- (3) Semnificația notelor prevăzute la alin.(1) este următoarea:  
nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.  
Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:  
între 1,00-2,00 - nesatisfăcător  
între 2,01-3,00 - satisfăcător  
între 3,01-4,00 - bine  
între 4,01-5,00 – foarte bine.



<p>Denumirea autorității sau instituției publice                  Direcția Județeană de Drumuri și Poduri                  Serviciul/Compartiment.....</p>	<p><u>Aprob,<sup>1)</sup></u>                  Director general                  Avizat, * / **                  .....</p>
--	--

**FIȘA POSTULUI  
 NR.....**

**INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:**

1. Denumirea postului/ Funcția/Ocupația :
2. Nivelul postului:
3. Scopul principal al postului:

**CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI<sup>2)</sup>:**

1. Studii de specialitate<sup>3)</sup>:
2. Perfecționări (specializări)<sup>4)</sup>:
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine<sup>5)</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice<sup>6)</sup>:
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

**OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALĂ<sup>7)</sup>: (DOAR LA FUNCȚIILE CONTRACTUALE)**

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

**ATRIBUȚIILE POSTULUI<sup>8)</sup>:**

- 1.....
- 2.....
- 3.....

**IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI: (DOAR LA FUNCȚIILE PUBLICE)**

1. Denumire:
2. Clasa:
3. Gradul profesional<sup>9)</sup>:
4. Vechimea în specialitate necesară: minim.....

## **SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**

### **1. Sfera relațională internă:**

#### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: .....

- superior pentru: .....

#### **b) Relații funcționale: .....**

#### **c) Relații de control: .....**

#### **d) Relații de reprezentare: .....**

### **2. Sfera relațională externă:**

#### **a) cu autorități și instituții publice: .....**

#### **b) cu organizații internaționale: .....**

#### **c) cu persoane juridice private: .....**

### **3. Limite de competență<sup>10</sup>:**

### **4. Delegarea de atribuții și competență:**

## **ÎNTOCMIT DE <sup>11</sup> \*\*\*\*:**

1. Prenumele și numele: .....

2. Funcția: .....

3. Semnătura: .....

4. Data întocmirii: .....

## **LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI :**

1. Numele și prenumele: **VACANT / TEMPORAR VACANT (numele și prenumele titularului)**

2. Semnătura: .....

3. Data: .....

## **CONTRASEMNEAZĂ<sup>12</sup> \*\*\*:**

1. Prenumele și numele: .....

2. Funcția: .....

3. Semnătura: .....

4. Data: .....

<sup>1</sup> Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

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

<sup>3</sup> Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității.

<sup>4</sup> Dacă este cazul, se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

5 Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art.465 alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

– delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

<sup>6</sup> Obiectivele de performanță reprezintă ținte pe care angajații trebuie să le urmărească într-o anumită perioadă de timp de obicei anul calendaristic.

<sup>7</sup>Se stabilește potrivit prevederilor legale.

<sup>8</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>11</sup> Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit prevederilor art. 62<sup>^</sup>3 alin. (1) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, se desemnează persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului pentru funcționarii publici prevăzuți la art. 62<sup>^</sup>3 alin. (1) lit. d) și e) și, după caz, la lit. f) din Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.