

PRIMARIA MUNICIPIULUI PIATRA NEAMT
Nr . 2972 / 23.01.2006

REGULAMENT INTERN

(elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii,
Legea nr.188/1999 republicata si actualizata privind Statutul functionarilor publici,
Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici si
Legea nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si
institutiile publice)

Prezentul Regulament Intern cu modificările și completările aduse, a fost aprobat prin Dispoziția nr. 204 / februarie 2006 a Primarului Municipiului Piatra Neamt și afișat la sediul instituției începând cu data de

Dispoziții generale:

Munca și protecția socială a muncii constituie drepturi consacrate prin Constituția României. Astfel dispozițiile constituționale (art.41) prevăd “Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum și a locului de muncă este liberă.”

Măsurile de protecție privesc securitatea și igiena muncii, regimul de lucru al femeilor și al tinerilor, instituirea unui salariu minim pe economie, repaosul săptămânal, concediu de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții grele, precum și alte situații specifice.

Constituția interzice munca forțată și consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale.

Conform Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, ”Administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit”.

Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin autorităților locale.

Prin prezentul regulament specificăm sensul următoarelor noțiuni:

1. **Compartimentul de munca** este serviciul sau biroul prevăzut în organigrama Primăriei, în care își desfășoară activitatea un colectiv de salariați a Primăriei, sub conducerea unui șef de serviciu/birou și care are de îndeplinit sarcini de serviciu prevăzute în fișele posturilor și în Regulamentul de Organizare și Funcționare.
2. **Salariat** este persoana fizică cu care Primăria a încheiat un contract individual de muncă sau raport de serviciu, persoană căreia i s-au stabilit, prin fișa postului, atribuții și responsabilități în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce revin compartimentului de munca din care face parte.
3. **Contractul colectiv de munca / Acord colectiv** este contractul încheiat între Sindicatul Liber al Funcționarilor din Primăria Municipiului Piatra Neamt și Primarul Municipiului Piatra Neamt, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, a Legii nr.130/1996 republicată, a Legii nr. 54/2003 și a Legii nr. 188/1999 republicată și actualizată.
4. **Locul de munca** este locul/spatiul în care salariații își desfășoară activitatea, potrivit sarcinilor de serviciu ce le revin.
5. **Primarul Municipiului Piatra Neamt** este reprezentantul legal al Primăriei Municipiului Piatra Neamt, având calitatea de angajator, conform Codului Muncii.

C U P R I N S:

Dispoziții generale

Capitolul 1. Protecția, igiena și securitatea în muncă

Capitolul 2. Selecția și încadrarea în muncă a salariaților.

Salarizarea. Timpul de muncă, timpul de odihnă

Capitolul 3. Drepturile și obligațiile Primarului Municipiului Piatra Neamt și ale salariaților.

Capitolul 4. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.

Capitolul 5. Norme de conduită morală și profesională.

Disciplina muncii.

Capitolul 6. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Capitolul 7. Reguli referitoare la procedura disciplinară.

Capitolul 8. Raspunderea contravențională, civilă și penală a salariaților Primăriei Municipiului Piatra Neamt

Capitolul 9. Dispoziții finale.

Capitolul 1 . Protectia, igiena și securitatea în muncă a salariaților.

Art. 1

Consiliul local ca autoritate deliberativă și Primarul ca autoritate executivă se obligă, prin măsurile pe care le dispun, să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de munca, fără a crea salariaților obligații financiare.

a) angajatorul va asigura condițiile necesare ca sarcinile de munca 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.

Periodic se face o verificare a aptitudinilor profesionale și personale ale salariaților cu funcții de decizie cu atribuții în interpretarea legilor în domeniul lor de activitate, cu atribuții privind relațiile cu cetățenii, (inclusiv examen psihologic).

b) pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariaților gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează, angajatorul asigură condițiile necesare transpunerii în fapte a măsurilor privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

Art. 2

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

(2) Măsuri necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestea se iau, pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către Serviciul Protecție Civilă și PSI, în colaborare cu șefii compartimentelor de muncă. (Fiecare compartiment de muncă va avea afișate la vedere reguli ce trebuie respectate privind securitatea și sănătatea în muncă, reguli stabilite în funcție de specificul activității fiecărui compartiment de muncă și cu consultarea sindicatului) .

Art. 3

Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare (instructajul general realizat de către Serviciul Protecție civilă și P.S.I.), periodic (de către șeful compartimentului de muncă) și la schimbarea locului de muncă (de către șeful compartimentului de muncă unde salariatul urmează să-și desfășoare activitatea).

Art. 4

Salariații sunt obligați să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, să acorde primul ajutor în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

Art. 5

(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.

Capitolul 2. Selectia și încadrarea în muncă a salariaților. Salarizarea. Timpul de muncă, timpul de odihnă.

Art. 6

Încadrarea în muncă a salariaților în Primăria Municipiului Piatra Neamt se face în condițiile legii, în limita posturilor vacante. Data și locul de desfășurare a concursului, precum și condițiile stabilite pentru înscriere vor fi anunțate în mass-media locală, cu 15-30 de zile înainte de data desfășurării lui.

Art. 7

În cadrul relațiilor de muncă din Primăria Municipiului Piatra Neamt funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații. Orice discriminare directă sau indirectă față de angajați, 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 sau activitate sindicală, este interzisă.

Art. 8

(1) Salariații Primăriei Municipiului Piatra Neamt beneficiază de condiții de muncă adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței lor fără nici o discriminare.

(2) Salariaților Municipiului Piatra Neamt le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective și individuale, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, dreptul la protecție împotriva concedierii ilegale.

Art. 9

Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Art. 10

(1) **Între Primar - ca reprezentant legal la Primăriei - și Sindicatul Liber al Funcționarilor din Primăria Municipiului Piatra Neamt-** ca reprezentant al salariaților – se încheie anual Contractul (Acordul) colectiv de muncă (cu posibilitatea de a fi prelungit conform clauzelor sale) prin care se stabilesc condițiile de muncă, salarizarea și alte drepturi și obligații ce decurg din raporturile de muncă.

(2) Prevederile Contractului (Acordului) colectiv de muncă sunt obligatorii atât pentru primar, cât și pentru salariații Primăriei Municipiului Piatra Neamt.

Art. 11

(1) La angajare, Primarul emite dispoziția de numire, pentru funcționarii publici sau, în cazul angajaților contractuali, se încheie contractul individual de muncă între Primar, ca reprezentant al Primăriei și salariat, în baza căruia se prestează munca în schimbul salariului convenit, potrivit legii.

(2) Clauzele contractului individual de muncă, precum și prevederile actului administrativ de numire, pentru funcționarii publici, nu pot conține dispoziții contrare sau drepturi sub nivel minim stabilit prin acte normative sau prin Contractul (Acordul) colectiv de muncă. Contractul individual de muncă se încheie după informarea prealabilă a persoanei care solicită angajarea cu privire la clauzele generale care vor fi înscrise în el.

Art. 12

Contractul individual de muncă /raportul de serviciu se încheie /se exercită pe durată nedeterminată sau în unele cazuri expres prevăzute de lege, pe durată determinată.

Art. 13

(1) Programul de lucru al salariaților se stabilește în contractul (acordul) colectiv de muncă, în funcție de specificul și modul de organizare a activității compartimentelor de muncă. Timpul de muncă pe care trebuie să-l presteze fiecare angajat este cel prevăzut de lege. Programul de lucru al salariaților Primăriei se afișează la sediul instituției.

(2) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(3) Pentru salariații din compartimentele de muncă în care munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă efectuate într-o perioadă de maximum 3 săptămâni să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

(4) Șefii de compartiment, de birou sau de serviciu completează lunar foile colective de prezență în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) și timpul nelucrat (pe cauze: maternitate, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, delegații, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

(5) Foile colective de prezență se predau în data de 1 ale fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară, la Biroul Resurse Umane.

(6) Foile colective de prezență constituie documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată.

Art. 14

Având în vedere că durata zilnică a timpului de muncă este de 8 ore, salariații au dreptul la o pauză de masă de 15 minute, care este inclusă în timpul de muncă.

Art. 15

Între 2 zile de muncă fiecărui salariat i se asigură un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, iar săptămânal - 2 zile consecutiv (sâmbăta și duminica ori în alte zile stabilite prin contractul (acordul) colectiv de muncă pentru salariații din compartimentele, birourile sau serviciile care, prin specificul sarcinilor pe care le au, desfasoara activitate in zilele de sambata si duminica, cu acordarea sporurilor prevazute de lege).

Art. 16

(1) Primarul în calitate de reprezentant legal al Primăriei, asigură pentru toți salariații zile libere în sărbătorile legale, stabilite prin lege.

(2) Pentru compartimentele în care activitatea, prin specificul său nu poate fi întreruptă, salariații li se asigură timp liber în următoarele 30 de zile, cu condiția să fi muncit în zilele stabilite prin lege a fi libere. Dacă din motive justificate nu se pot acorda zile libere pentru munca prestată în zilele de sărbători legale, salariații beneficiază de un spor la salariu conform Contractului (Acordului) colectiv de munca aplicabil.

Art. 17

(1) Fiecare salariat are dreptul la concediu de odihnă conform legii, drept care nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Durata concediului de odihnă este prevăzut de lege și în Contractul (Acordul) colectiv de munca aplicabil.

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an și este obligatoriu. Efectuarea concediului de odihnă se realizează pe baza programării colective sau individuale, stabilite de primar cu consultarea sindicatului conform legii.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă (raportului de serviciu).

(4) Pentru perioada concediului de odihnă salariații au dreptul la indemnizația de concediu stabilită conform legii.

(5) În cazurile expres prevăzute de lege concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului (pentru motive obiective) sau prin dispoziția primarului, în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

Art. 18

(1) Salariații beneficiază de concedii plătite pentru evenimente familiare deosebite sau de concedii fără plată, durata acestora fiind prevăzută în Contractul (Acordul) colectiv de muncă.

(2) De asemenea prin Contractul (Acordul) colectiv de muncă se stabilește durata concediului (plătit sau neplătit) pentru formare profesională la care au dreptul salariații, precum și condițiile de acordare.

Capitolul 3. Drepturile si obligatiile Primarului Municipiului Piatra Neamt si ale salariatilor

Art. 19

(1) În cadrul Contractului (Acordului) colectiv de muncă sunt prevăzute drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre cele două părți contractante, prin negociere, aceste clauze regăsindu-se și în contractul individual de munca al angajaților contractuali.

(2) Salariații nu pot renunța la drepturile prevăzute de lege.

Art. 20

(1) Salariații au în principal următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și ale mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

(2) Salariatilor le revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de Organizare Interioară, în Contractul (Acordul) colectiv de munca aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de Primăria Municipiului Piatra Neamt în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

(3) În vederea asigurării creșterii calității serviciului public, pentru o bună administrare în realizarea interesului public precum și pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală – salariații aparatului propriu al Consiliului Local al Municipiului Piatra Neamt se obligă să cunoască și să respecte prevederile legii nr. 188/1999 republicată și actualizată privind Statutul funcționarilor publici, Codului de conduită profesională a funcționarilor publici așa cum a fost aprobat prin Legea nr. 7/18.02.2004 precum și a Codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice aprobat prin Legea nr. 477/08.11.2004. Nerespectarea acestei clauze atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală, după caz, conform legilor în vigoare, a salariaților care se fac vinovați de încălcarea actelor normative menționate.

Art. 21

(1) Primarul are, în principal, următoarele drepturi:

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

Contractului (Acordul) colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului de Organizare Interioară .

(2) Primarului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea sarcinilor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din Contractul (Acordul) colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a institutiei;
- e) sa se consulte cu sindicatul in privinta deciziilor susceptibile să afecteze substantial drepturile si interesele salariatilor;
- f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati, in conditiile legii;
- g) sa infiinteze registru general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- h) sa elibereze la cerere toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

Art. 22

Modificarea contractului individual de munca sau a raportului de serviciu se poate face cu acordul partilor. Modificarea unilaterală a contractului individual de munca sau a raportului de serviciu este posibil numai in cazurile si in conditiile stabilite prin clauzele acestora conform Codului muncii și Legii nr.188/1999 republicata si actualizata.

Art. 23

Contractul individual de munca sau raportul de serviciu poate inceta de drept ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea sau ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si conditiile limitativ prevazute de lege.

Art. 24

Demisia angajatului se poate face numai prin notificare scrisa, dupa implinirea unui termen de preaviz (max.15 zile calendaristice pentru salariatii cu functii de executie, respectiv 30 de zile calendaristice pentru salariatii care ocupa functii de conducere).

Art. 25

- (1) Primarul asigura accesul periodic al salariatilor la formarea profesionala.
- (2) Modalitatea concretă de formare profesionala, drepturile și obligatiile părților, durata formării profesionale precum si orice alte aspecte legate de formarea profesionala sunt prevăzute în Contractul (Acordul) colectiv de munca si fac obiectul unor acte aditionale la contractele individuale de muncă sau, in cazul functionarilor publici care urmeaza programe de formare specializata in administratia publica, cu o durata mai mare de 90 de zile, finantate din bugetul de stat sau local, fac obiectul unor angajamente scrise întocmite de catre functionarii publici conform legii.

Art. 26

- (1) Sindicatul Liber al Functionarilor din Primaria Municipiului Piatra Neamt, având ca scop apararea si promovarea drepturilor colective si individuale precum si intereselor profesionale, economice, sociale, culturale si sportive ale membrilor săi, participă prin reprezentantii sai la negocierea si incheierea Contractului (Acordului) colectiv de muncă, precum și la tratative sau acorduri cu Primarul ca reprezentant legal al Primăriei.
- (2) Prevederile Contractului (Acordului) colectiv de muncă produc efecte pentru toți salariații Primăriei.
- (3) Primarul, ca reprezentant legal al Primăriei recunoaste exercitiul sindical al tuturor salariaților, cu respectarea drepturilor si libertatilor garantate prin Constitutie și prin dispozițiile Codului muncii și ale Legii nr. 188/1999 republicata si actualizata.

Art. 27

Salariatii au dreptul la greva pentru apararea intereselor profesionale, economice si sociale conform legii speciale.

Capitolul 4. Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor.

Art. 28

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

(2) Cererile sau reclamatile salariatilor se primesc si se inregistreaza prin registratura generala a Primăriei, de unde sunt preluate de catre Secretarul Municipiului si sunt repartizate spre rezolvare compartimentelor de munca cu atributii in domeniu, care au obligatia de a prezenta Primarului, spre semnare, modul de rezolvare a petitiilor salariatilor si sa expedieze raspunsurile in termenele prevazute de lege.

Art. 29

(1) Raspunsurile sunt semnate de seful compartimentului de munca, cel care a emis raspunsul si de Secretarul si Primarul Municipiului.

(2) Cererile sau reclamatile anonime se claseaza.

Art. 30

Eliberarea adeverintelor tipizate, la solicitarea salariatilor, care sa ateste calitatea de angajat si drepturile salariale ale solicitantului se face de catre Serviciul Resurse umane. Aceste adeverinte se semneaza de catre seful Serviciului Resurse umane, Secretarul Municipiului si Primar si se inmaneaza salariatului in cauza sau mandatarului angajatului îndreptățit.

Art. 31

(1) Salariatii Primăriei au dreptul si obligatia de a formula propuneri privind cresterea eficientei activitatii institutiei, urmarind obtinerea unei imagini pozitive a acesteia.

(2) Propunerile salariatilor sunt trimise, prin grija Biroului Resurse umane, compartimentelor competente spre rezolvare, Biroul Resurse umane informând salariații despre modul de soluționare a propunerilor lor.

Art. 32

(1) Salariatii au dreptul să solicite audiență la primar, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență afișate la avizier, în scopul rezolvării problemelor personale.

(2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

Art. 33

Persoanele străine (publicul) au acces la Compartimentul Relatii cu publicul, pentru depunerea cererilor si a sesizarilor adresate Primăriei, conform programului afisat la intrarea în sediul Primăriei.

Art. 34

Salariatii Primăriei nu pot stabili relatii directe cu petentii in vederea solutionarii cererilor acestora, ci numai prin intermediul Compartimentului Relatii cu publicul.

Capitolul 5. Norme de conduita morala si profesionala. Disciplina muncii.

Art. 35

Pentru a asigura cresterea calitatii serviciului public, o buna administrare in realizarea interesului public, pentru eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie din administratia publica locala, salariatii Primăriei Municipiului Piatra Neamt trebuie sa respecte următoarele norme de conduită morală si profesională:

- a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
 - b) să aprobe în mod loial prestigiul Primăriei Municipiului Piatra Neamt, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;
 - c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Municipiului Piatra Neamt, cu politicile și strategiile acesteia;
 - d) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care Primăria Municipiului Piatra Neamt este parte;
 - e) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - f) să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva Primăriei Municipiului Piatra Neamt, dacă nu au atribuții în acest sens.

Art. 36

În relațiile cu salariații Primăriei Municipiului Piatra Neamt, precum și cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituției 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, prin expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 37

- (1) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.
- (2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

Art. 38

- (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații din cadrul compartimentului de specialitate.
- (2) Salariații desemnați de către Primar să participe la activități sau dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

Art. 39

Atunci când salariații Primăriei Municipiului Piatra Neamt, reprezintă interesele instituției în cadrul unor organizații naționale sau internaționale, instituții de învățământ sau cu prilejul unor conferințe, seminarii sau alte activități, aceștia au obligația să promoveze o imagine favorabilă Primăriei Municipiului Piatra Neamt, să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale ori disputele internaționale și să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art. 40

În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților Primăriei Municipiului Piatra Neamt le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 41

(1) Atât în cadrul Primăriei cât și în deplasările în interes de serviciu salariații au obligația de a prezenta o conduită corespunzătoare, ținută decentă (haine curate, călcate, cu o notă de eleganță simplă, adecvată unei persoane care este salarizată din bani publici, fără a se afișa opulență sau indecență).

(2) În incinta Primăriei fiecare angajat este obligat să poartre ecuson, la vedere (cu numele și prenumele, funcția, compartimentul, biroul, serviciul sau direcția din care face parte).

Art.42

În considerarea funcției pe care o dețin, salariații Primăriei au obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art.43

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

Art. 44

(1) În procesul de luare a deciziilor salariații Primăriei Municipiului Piatra Neamț sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamental și imparțial.

(2) 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. 45

În activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a actelor oficiale, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariații au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.

Art. 46

În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe șeful compartimentului, biroului, serviciului sau direcției unde își desfășoară activitatea, acesta fiind obligat să ia măsurile de rigoare.

Art. 47

(1) Salariații Primăriei Municipiului Piatra Neamț au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activității aferente funcției pe care o dețin.

(2) Potrivit atribuțiilor ce le revin, salariații sunt obligați să asigure folosirea banilor publici în mod eficient și justificat, conform prevederilor legale.

Art. 48

Salariații Municipiului Piatra Neamț pot achiziționa, concesiiona sau închiria bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului sau a Primăriei, supuse vânzării, numai cu respectarea legii.

Capitolul 6. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Art. 49

(1) Încălcarea cu vinovăție de către salariații Primăriei Municipiului Piatra Neamț a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a regulilor de conduită morală și profesională prevăzute de lege și prezentul regulament 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 sau Contractul (Acordul) colectiv de muncă aplicabil, îndatoririle corespunzătoare funcției publice deținute de către funcționarii publici, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 50

Constituie abatere disciplinară, spre exemplu, următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor ;
- b) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor (erori sau omisiuni repetate în activitatea curentă, nerespectarea în mod repetat a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări, decizii și hotărâri ale șefilor ierarhic superiori, inducerea în eroare a șefilor ierarhic superiori prin prezentarea unei fapte nereale ca fiind adevărată sau a unei fapte adevărate ca fiind falsă, etc.);
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru (întârziere, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal : soluționarea unor probleme cu caracter personal, navigarea pe internet în interes personal, jocuri pe computer, alocarea unui interval de timp mai mare de o oră pe durata programului pentru pauza de masă, consumul cafelei și tutunului, purtarea unor discuții cu alți angajați ai instituției sau cu alte persoane, în afara sarcinilor de serviciu, convorbiri telefonice prelungite în interes personal);
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter (furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, altor instituții sau autorități ori mijloacelor de informare în masă, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului);
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea (atitudine ireverentioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, ținuta și comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai instituției sau cu petenții, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, etc.);
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- k) stabilirea de către personalul de execuție a unor relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;

Art. 51

Primarul, în calitate de reprezentant al Primăriei Municipiului Piatra Neamț, dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile(excepție fiind mustrarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

Art. 52

(1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților – funcționari publici, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor art.65 alin.3 din Legea nr. 188/ 1999 republicată și actualizată privind Statutul funcționarilor publici, următoarele:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de 1 la 3 ani ;
- d) trecerea într-o funcție inferioară pe o perioadă de până la 1 an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului ;

- e) destituirea din functia publica.
- (2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților – angajați cu contract individual de munca, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor art.2 64 alin.1 din Legea nr.53/2003 actualizata pentru aprobarea Codului muncii:
- a) avertismentul scris;
 - b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
 - c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - d) reducerea salariului de bază pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) reducerea salariului de baza si/ sau, dupa caz, a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
 - f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.
- (3) Sancțiunea disciplinară se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
- a) gravitatea abaterii disciplinare ;
 - b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
 - c) gradul de vinovatie al salariatului;
 - d) consecințele abaterii disciplinare;
 - e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
 - f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- (4) Încălcarea cu vinovăție de către salariații aparatului propriu al Consiliului Local al Municipiului Piatra Neamt a Obligațiilor privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul, așa cum au fost precizate în H.G. nr. 1723/2004, dă dreptul angajatorului să dispună măsuri de schimbare din funcție și/sau (după caz) de suspendare pe o perioadă determinată a Contractului individual de muncă (sau raportului de serviciu) ori de încetare a Contractului individual de muncă (raportului de serviciu) conform prevederilor legale în vigoare, pentru acei salariați care, în activitatea lor în relația cu publicul, nu respectă aceste obligații. Aceste măsuri vor fi luate după cercetarea disciplinară prealabilă și la propunerea comisiei de disciplină, respectându-se procedura legală.

Capitolul 7. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.53

- (1) Sancțiunea disciplinara prevazuta la art. 52 alin.1 lit. a) si alin.2 lit. b) se poate aplica direct de catre conducatorul institutiei, la propunerea conducatorului compartimentului in care functioneaza cel in cauza.
- (2) Sancțiunile disciplinare prevazute la art. 52 alin.1 lit. b)- e) si alin.2 lit.b)- f) se aplica de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, la propunerea comisiei de disciplina.

Art.54

- (1) Aplicarea sanctiunilor disciplinare prevazute la art. 52 alin.1 lit. b)- e) si alin.2 lit.b)- f) se face numai dupa efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile in cadrul comisiei de disciplina constituite la nivelul Primariei Municipiului Piatra Neamt.
- (2) Activitatea de cercetare disciplinara din cadrul comisiei de disciplina se va desfasura conform prevederilor Legii nr. 188/ 1999 republicata si actualizata privind Statutul functionarilor publici si H.G. nr. 1210/2003 privind organizarea si functionarea comisiilor de disciplina si a comisiilor paritare din cadrul autoritatilor si institutiilor publice.

Art.55

- (1) In urma activitatii de cercetare disciplinara, comisia de disciplina poate sa propuna:
- a) sanctiunea disciplinara aplicabila, in cazul in care s-a dovedit savarsirea abaterii disciplinare de catre functionarul public sau angajatul contractual al Primariei Municipiului Piatra Neamt;

b) clasarea sesizarii, atunci cand nu se confirma savarsirea unei abateri disciplinare.

(2) In cazul in care comisia de disciplina propune aplicarea sanctiunilor disciplinare prevazute la art. 52 alin. (1) lit. b)-d) si alin.(2) lit. c)-e), aceasta va propune si durata acestora si, dupa caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

Art.56

In cazul in care comisia de disciplina are indicii ca fapta savarsita de functionarul public sau angajatul contractual poate fi considerata infractiune, propune Primarului Municipiului Piatra Neamt sesizarea de indata a organelor de cercetare penala.

Art.57

(1) Dispozitia de sanctionare a functionarului public sau a angajatului contractual este redactata de catre Biroul de Resurse umane si este semnata de catre Secretarul si Primarul Municipiului Piatra Neamt, potrivit legii de aplicare a sanctiunilor disciplinare, pe baza propunerii cuprinse in raportul comisiei de disciplina.

(2) Primarul municipiului, care este competent, potrivit legii, sa aplice sanctiunile disciplinare, nu poate aplica o sanctiune disciplinara mai grava decat cea propusa de comisia de disciplina.

(3) Primarul poate sa aplice o sanctiune mai mica decat cea propusa de comisia de disciplina, avand obligatia de a motiva decizia privind aplicarea unei sanctiuni mai mici.

(4) Sanctiunile disciplinare se aplica in termen de cel mult 6 luni de la data savarsirii abaterilor disciplinare.

Art.58

(1) Functionarul public nemulțumit de sanctiunea disciplinara aplicata se poate adresa Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, care, potrivit legii, are legitimare procesuala activa, si poate dispune efectuarea unui control asupra modului cum este respectata legislatia referitoare la functia publica si functionarii publici.

(2) Functionarul public sau angajatul contractual nemulțumit de sanctiunea aplicata se poate adresa instantei de contencios administrativ, solicitand anulara sau modificarea, dupa caz, a dispozitiei de sanctionare.

Capitolul 8. Raspunderea contraventionala, civila si penala a salariatilor Primariei Municipiului Piatra Neamt

Art.59

(1) Raspunderea contraventionala a salariatilor se angajeaza in cazul in care acestia au savarsit o contraventie in timpul si in legatura cu sarcinile de serviciu.

(2) Impotriva procesului-verbal de constatare a contraventiei si de aplicare a sanctiunii salariatul se poate adresa cu plangere la Judecatoria Piatra Neamt.

Art.60

Raspunderea civila a salariatului se angajeaza:

a) pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului Primariei Municipiului Piatra Neamt;

b) pentru nerestituirea in termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele platite de institutie, in calitate de comitent, unor terte persoane, in temeiul unei hotarari judecatoresti definitive si irevocabile.

Art.61

(1) Repararea pagubelor aduse Primariei in situatiile prevazute la art. 60 lit. a) si b) se dispune prin emiterea de catre primar a unei dispozitii de imputare, in termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, dupa caz, prin asumarea unui angajament de plata, iar in situatia prevazuta la lit. c) a aceluasi articol, pe baza hotararii judecatoresti definitive si irevocabile.

(2) Impotriva dispozitiei de imputare salariatul in cauza se poate adresa instantei de contencios administrativ.

(3) Dreptul Primarului de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art.62

(1) Raspunderea salariatului pentru infractiunile savarsite in timpul serviciului sau in legatura cu atributiile functiei pe care o ocupa (precum, primirea de bani sau de foloase necuvenite, abuzul in exercitarea atributiilor de serviciu, etc.) se angajeaza potrivit legii penale.

(2) In cazul in care s-a pus in miscare actiunea penala pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, Primarul va dispune suspendarea salariatului in cauza din functia pe care o detine.

(3) Daca se dispune scoaterea de sub urmarire penala ori incetarea urmaririi penale, precum si in cazul in care instanta judecatoreasca dispune achitarea sau incetarea procesului penal, suspendarea din functie inceteaza, iar salariatul respectiv va fi reintegrat in functia detinuta anterior si ii vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

(4) In situatia in care nu sunt intrunite conditiile pentru angajarea raspunderii penale, iar fapta functionarului public sau angajatului contractual poate fi considerata abatere disciplinara, va fi sesizata comisia de disciplina competenta.

Capitolul 9. Dispozitii finale

Art. 63

(1) Orice salariat interesat poate sesiza conducatorul institutiei cu privire la dispozitiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. Termenul în care angajații pot contesta dispozitiile cuprinse în Regulamentul intern este nelimitat. Contestatia va fi adresata direct primarului Municipiului Piatra Neamt, în scris, cu menționarea expresă a dispozițiilor contestate, a motivelor contestării și a drepturilor considerate încălcate. Termenul de soluționare și comunicare a contestațiilor este de maximum 30 de zile.

(2) In cazul in care salariatul este nemulțumit de modul de solutionare a contestatiei, se poate adresa instanței judecătorești competente (Tribunalul Neamt) în termen de 30 de zile de la data comunicării modului de solutionare sau de la expirarea termenului la care primarul, in calitate de reprezentant al Primariei Municipiului Piatra Neamt, avea obligatia să dea raspuns sesizării salariatului.

Art. 64

(1) Clauzele Contractului (Acordului) colectiv de muncă se stabilesc pe baza procedurii de negociere si de încheiere a Contractului (Acordului) colectiv de muncă stabilit de lege.

(2) Contractul (Acordului) colectiv de muncă încheiat cu respectarea dispozitiilor legale constituie legea părților.

Art. 65

(1) Prevederile Contractului (Acordului) colectiv de muncă produc efecte pentru toți angajații Primăriei, indiferent de data angajării sau de calitatea de membru în sindicat.

(2) Sindicatul Liber al Functionarilor din Primaria Municipiului Piatra Neamt este abilitat sa urmareasca respectarea drepturilor salariatilor in conformitate cu legislatia in vigoare, cu Contractul (Acordul) colectiv de muncă aplicabil, Contractul individual de muncă si Regulamentul intern.

Art. 66

(1) Salariații Primăriei Municipiului Piatra Neamt, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atributiile și raspunderile pe care le incumba calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament intern, în domeniul de desfășurare a activității.

(2) Prevederile Legii nr. 188/1999 – modificată și completată, se aplică în mod corespunzător persoanelor care au încheiate raporturi de serviciu – respectiv ocupă funcții publice.

(3) Biroul Resurse Umane va afișa prezentul Regulament intern la intrarea în sediul institutiei, asigurându-se, sub semnătură, că toți salariații au luat cunoștință despre conținutul său.

Art. 67

Regulamentul intern intra în vigoare de la data semnării și afișării lui la sediul Primăriei Municipiului Piatra Neamt.

Piatra Neamt

**Primar,
Gheorghe Stefan**

**Secretarul Municipiului,
Vasile Visan**

Intocmit,
Violeta Ciurlea