

REGULAMENT INTERN

Prezentul Regulament Intern cu modificările și completările aduse, a fost aprobat prin Dispoziția nr. 206/16.01.2008 a Primarului Municipiului Piatra Neamt și afișat la sediul instituției începând cu data de 13.02.2008.

C U P R I N S:

Capitolul 1	Introducere
Capitolul 2	Protectia, igiena și securitatea în muncă a salariaților
Capitolul 3	Selectia și încadrarea în muncă a salariaților Salarizarea. Timpul de muncă, timpul de odihnă
Capitolul 4	Drepturile si obligatiile salariatilor Primariei Municipiului Piatra Neamt si ale Primarului Municipiului
Capitolul 5	Prevederi referitoare la declaratiile de avere si de interese
Capitolul 6	Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor
Capitolul 7	Protectia personalului (functionari publici si contractuali) care semnaleaza incalcarii ale legii
Capitolul 8	Norme de conduita morala si profesionala. Disciplina muncii
Capitolul 9	Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile
Capitolul 10	Reguli referitoare la procedura disciplinară
Capitolul 11	Raspunderea contraventionala, civila si penala a salariatilor Primariei Municipiului Piatra Neamt
Capitolul 12	Dispozitii finale

Capitolul 1 - Introducere

Regulamentul Intern ofera informatii despre Primaria Municipiului Piatra Neamt si stabileste norme referitoare la organizarea si disciplina muncii in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

Regulamentul Intern poate fi completat prin dispozitii referitoare la organizarea si disciplina muncii, emise de Primar, prin alte reglementari interne si legislative.

Munca si protectia sociala a muncii constituie drepturi consacrate prin Constitutia Romaniei. Astfel dispozitiile constitutionale (art. 41) prevad "Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum si a locului de muncă este liberă."

Măsurile de protecție privesc securitatea și igiena muncii, regimul de lucru al femeilor si 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 si consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale.

Conform Legii nr. 215/2001 a administratiei publice locale, "*Administratia publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează si 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, competentele și atribuțiile, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, apartin autorităților locale.

Prin prezentul regulament specificăm sensul următoarelor noțiuni:

1. **Compartimentul de munca** este serviciul sau biroul prevazut în organigrama Primariei, în care își desfășoara activitatea un colectiv de salariați a Primariei, 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 Primaria Municipiului Piatra Neamt și Primarul Municipiului Piatra Neamt, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, a Legii nr.130/1996 republicata, a Legii nr. 54/2003 și a Legii nr. 188/1999 republicată si actualizata.
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 Primariei Municipiului Piatra Neamt, având calitatea de angajator, conform Codului Muncii.

Capitolul 2 - Protecția, 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 salariatelor 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 munca 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 3 - Selecția 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, desfășoară activitate în zilele de sâmbăta și duminica, cu acordarea sporurilor prevăzute 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 muncă 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 prevăzută de lege și în Contractul (Acordul) colectiv de muncă 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 4 - Drepturile și obligațiile salariaților Primăriei Municipiului Piatra Neamț și ale Primarului

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 muncă 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) Salariaților 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 muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de Primăria Municipiului Piatra Neamț 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 Neamț 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) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din Contractul (Acordul) colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției;
- e) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

Art. 22

Modificarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu se poate face cu acordul părților. Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu este posibilă numai în cazurile și în condițiile stabilite prin clauzele acestora conform Codului muncii și Legii nr. 188/1999 republicată și actualizată.

Art. 23

Contractul individual de muncă sau raportul de serviciu poate înceta de drept ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea sau ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art. 24

Demisia angajatului se poate face numai prin notificare scrisă, după împlinirea unui termen de preaviz (max. 15 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv 30 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere).

Art. 25

(1) Primarul asigură accesul periodic al salariaților la formarea profesională.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională sunt prevăzute în Contractul (Acordul) colectiv de muncă și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă sau, în cazul funcționarilor publici care urmează programe de formare specializată în administrația publică, cu o durată mai mare de 90 de zile, finanțate din bugetul de stat sau local, fac obiectul unor angajamente scrise întocmite de către funcționarii 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 5 - Prevederi referitoare la declarațiile de avere si de interese

Art. 28

La nivelul institutiei se desemneaza persoanele care asigura implementarea prevederilor legale referitoare la declaratiile de avere si de interese.

Art. 29

Urmatoarele categorii de persoane au obligatia declararii averii si a intereselor:

- persoanele cu functii de conducere si de control, precum si functionarii publici, inclusiv cei cu statut special, care isi desfasoara activitatea in cadrul autoritatii publice locale;
- personalul incadrat la cabinetul Primarului

Art. 30

(1) Declaratiile de avere si de interese se depun in termen de 15 zile de la data numirii sau alegerii in functie ori de la data inceperii activitatii.

(2) Persoanele prevazute de lege au obligatia sa depuna sau sa actualizeze declaratiile de avere si de interese anual, cel mai tarziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior.

(3) In termen de 15 zile de la data intrarii in vigoare a Legii nr. 144 /2007 privind infiintarea , organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, persoanele care nu aveau obligatia de a depune declaratia de avere si declaratia de interese, pentru care legea stabileste aceasta obligatie, trebuie sa depuna aceste declaratii.

Art. 31

(1) Declaratia de interese se face, in scris, pe proprie raspundere si cuprinde functiile si activitatile, potrivit prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 14/2005

(2) Declaratiile de avere si de interese reprezinta acte personale si irevocabile, putand fi rectificate numai in conditiile prevazute de Legea nr. 144 /2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate.

Art. 32

Nedepunerea declaratiei de avere si a declaratiei de interese in termenele prevazute de lege constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda de la 100 lei la 500 lei si declansarea din oficiu a procedurii de control, conform Legii nr. 144 /2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate.

Capitolul 6 - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 33

(1) Primarul ca reprezentant legal al Primăriei, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin registratura generală a Primăriei, de unde sunt preluate de către Secretarul Municipiului și sunt repartizate spre rezolvare compartimentelor de muncă cu atribuții în domeniu, care au obligația de a prezenta Primarului, spre semnare, modul de rezolvare a petițiilor salariaților și să expedieze răspunsurile în termenele prevăzute de lege.

Art. 34

(1) Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului de muncă, cel care a emis răspunsul și de Secretarul și Primarul Municipiului.

(2) Cererile sau reclamațiile anonime se clasează.

Art. 35

Eliberarea adeverințelor tipizate, la solicitarea salariaților, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitantului se face de către Serviciul Resurse umane. Aceste adeverințe se semnează de către șeful Serviciului Resurse umane, Secretarul Municipiului și Primar și se înmanează salariatului în cauză sau mandatarului angajatului îndreptățit.

Art. 36

(1) Salariații Primăriei au dreptul și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității instituției, urmărind obținerea unei imagini pozitive a acesteia.

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

Art. 37

(1) Salariații 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. 38

Persoanele străine (publicul) au acces la Compartimentul Relații cu publicul, pentru depunerea cererilor și a sesizărilor adresate Primăriei, conform programului afișat la intrarea în sediul Primăriei.

Art. 39

Salariații Primăriei nu pot stabili relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora, ci numai prin intermediul Compartimentului Relații cu publicul.

Capitolul 7 - Protecția personalului (funcționari publici și contractuali) care semnaleză încălcări ale legii

Art. 40

Fapte de încălcare a legii, abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni care constituie avertizare în interes public, conform Legii nr. 571 / 2004 :

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene

- c) practici sau tratamente preferentiale in exercitarea atributiilor institutiei
- d) incalcarea prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese
- e) folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane
- f) partizanatul politic in exercitarea prerogativelor postului, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic
- g) incalcari ale legii in privinta accesului la informatii si transparentei decizionale
- h) incalcarea prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile
- i) incompetenta sau neglijenta in serviciu
- j) evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare de functie
- k) incalcari ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii
- l) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare
- m) administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului public si privat al autoritatii publice
- n) incalcarea altor dispozitii legale, care impun respectarea principiului bunei administrari si cel al ocrotirii interesului public

Art. 41

Sesizarea privind incalcarea legii sau a normelor deontologice si profesionale poate fi facuta alternativ sau cumulativ :

- a) sefului ierarhic al persoanei care a incalcat prevederile legale
- b) conducatorului autoritatii publice, al institutiei publice sau unitatii bugetare din care face parte persoana care a incalcat prevederile legale sau in care se semnaleaza practica ilegala, chiar daca nu se poate identifica exact faptuitorul
- c) comisiilor de disciplina sau altor organisme similare din cadrul autoritatii publice, institutiei publice din care face parte persoana care a incalcat legea
- d) organelor judiciare
- e) organelor insarcinate cu constatarea si cercetarea conflictelor de interese si al incompatibilitatilor
- f) comisiilor parlamentare
- g) mass-media
- h) organizatiilor profesionale, sindicale sau patronale
- i) organizatiilor neguvernamentale

Art. 42

In fata comisiei de disciplina sau a altor organe similare, avertizorii beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza :

- a) avertizorii in interes public beneficiaza de prezumtia de buna credinta pana la proba contrara
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare comisia de disciplina din cadrul institutiei are obligatia de a invita presa si un reprezentant al sindicatului sau al asociatiei profesionale; anuntul se face prin comunicat pe pagina de internet a institutiei cu cel putin 3 zile lucratoare inaintea sedintei sub sanctiunea nulitatii raportului de a sanctionarii disciplinare aplicate

Art. 43

In situatia in care cel reclamat prin avertizarea in interes public este sef ierarhic, direct sau indirect, ori are atributii de control, inspectie si evaluare a avertizorului, comisia de disciplina va asigura protectia avertizorului, ascunzandu-i identitatea.

Art. 44

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 si faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozitiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să apere 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 legatură cu litigiile aflate în curs de solutionare în care Primăria Municipiului Piatra Neamt este parte;
- e) să nu dezvaluie informații care nu au caracter public în alte conditii decât cele prevazute de lege;
- f) sa nu dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
- g) să nu acorde asistenta și consultanță persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice sau de alta natura impotriva Primariei Municipiului Piatra Neamt, dacă nu au atribuții în acest sens.

Art. 45

In relatiile cu salariații Primăriei Municipiului Piatra Neamt, precum și cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al institutiei este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, buna credință, corectitudine și amabilitate, având obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vietii private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 46

(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 obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati 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 pareri.

Art. 47

(1) Relatiile 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. 48

Atunci când salariații Primăriei Municipiului Piatra Neamt, reprezintă interesele institutiei in cadrul altor organizatii nationale sau internationale, institutii de invatamant sau cu prilejul unor conferinte, seminarii sau alte activitati, acestia au obligatia sa promoveze o imagine favorabilă Primăriei Municipiului Piatra Neamt, să nu exprime opinii personale privind aspectele nationale ori disputele internaționale si sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol, legilor si obiceiurilor tarii gazda.

Art. 49

In exercitarea functiilor detinute, salariatilor Primariei Municipiului Piatra Neamt le este interzis:

- a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- c) sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- d) sa afiseze in cadrul institutiei insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Art. 50

(1) Atat in cadrul Primăriei cât și în deplasările în interes de serviciu salariații au obligația de a prezenta o conduită corespunzătoare, ținută decentă și sobra compusa din: barbati – costum/sacou, pantalon ; femei – taior și fusta de lungime medie/pantalon.

(2) In incita Primăriei fiecare angajat este obligat să poarte ecuson, la vedere (cu numele și prenumele, functia, compartimentul, biroul, serviciul sau directia din care face parte).

Art.51

In considerarea functiei pe care o detin, salariatii Primariei au obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum și in scopuri electorale.

Art.52

Salariatii Primariei Municipiului Piatra Neamt nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

Art. 53

(1) In procesul de luare a deciziilor salariatii Primăriei Municipiului Piatra Neamt sunt obligați să actioneze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamental și imparțial.

(2) Salariații cu functii de conducere au obligatia să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

Art. 54

In activitatea de luare a decizilor, de consiliere, de elaborare a actelor oficiale, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, salariații au obligatia de a folosi prerogativele functiei pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.

Art. 55

In cazul în care salariații, în exercitarea atributiilor pe care le au, se află în situatia unui conflict de interese, acestia îl vor anunța imediat pe șeful compartimentului, biroului, serviciului sau directiei unde își desfasoară activitatea, acesta fiind obligat să ia masurile de rigoare.

Art. 56

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

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

Art. 57

Salariatii Municipiului Piatra Neamt pot achiziționa, concesiona sau inchiria bunuri aflate în proprietatea publica sau privată a statului sau a Primăriei, supuse vânzării, numai cu respectarea legii.

Capitolul 9 - Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Art. 58

(1) Încălcarea cu vinovăție de către salariații Primăriei Municipiului Piatra Neamt 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. 59

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 ierarhici superiori, inducerea în eroare a șefilor ierarhici 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 absență 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, ținută necorespunzătoare, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violență 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. 60

Primarul, în calitate de reprezentant al Primăriei Municipiului Piatra Neamt, 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. 61

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

- a) muștrare 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 funcția publică.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților – angajați cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor art.2 64 alin.1 din Legea nr.53/2003 actualizată 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 durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și/ sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(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 vinovăție 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 Neamț 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 10 - Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.62

(1) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 61 alin.1 lit. a) și alin.2 lit. b) se poate aplica direct de către conducătorul instituției, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează cel în cauză.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 61 alin.1 lit. b)- e) și alin.2 lit.b)- f) se aplică de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Art.63

(1) Aplicarea sanctiunilor disciplinare prevazute la art. 61 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. 1344/2007 privind organizarea si functionarea comisiilor de disciplina si a comisiilor paritare din cadrul autoritatilor si institutiilor publice.

Art.64

(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. 61 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.65

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.66

(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.67

(1) Functionarul public nemultumit 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 nemultumit de sanctiunea aplicata se poate adresa instantei de contencios administrativ, solicitand anularea sau modificarea, dupa caz, a dispozitiei de sanctionare.

Capitolul 11 - Raspunderea contraventionala, civila si penala a salariatilor Primariei Municipiului Piatra Neamt

Art.68

(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 contravenției și de aplicare a sancțiunii salariatul se poate adresa cu plângere la Judecătoria Piatra Neamț.

Art.69

Raspunderea materiala a salariatului se angajeaza:

- a) pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului Primariei Municipiului Piatra Neamț;
- 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.70

Raspunderea materiala urmeaza regimul juridic al prevederilor legale care reglementeaza materia pentru functionarii publici si angajatii contractuali .

Art.71

(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 12 - Dispoziții finale

Art. 72

(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 Neamț, 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 Neamț) in 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 Neamț, avea obligatia să dea raspuns sesizării salariatului.

Art. 73

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

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

Art. 74

(1) Prevederile Contractului (Acordului) colectiv de muncă produc efecte pentru toți angajatii 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. 75

(1) Salariații Primăriei Municipiului Piatra Neamt, în calitate pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile si 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 cunostință despre conținutul său.

Art. 77

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

**Primar,
Gheorghe Stefan**

**Secretarul Municipiului,
Vasile Visan**