

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 1 din 61

Anexă la Dispoziția Primarului Municipiului Piatra Neamț nr. 2720 din 13.10.2023

REGULAMENT INTERN

AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ

	Elaborat	Verificat	Avizat		Aprobat
Nume și prenume	Ioana Grigore	Cristina Movilă	Andrei Acristinei	Comisia paritară numită prin Dispoziția nr. 1371/06.06.2022	Andrei Carabelea
Funcție	Inspector superior Compartiment Resurse Umane	Director executiv, Direcția Resurse Umane, Administrativ	Șef serviciu, Serviciul Juridic		Primar
Data	22.09.2023	22.09.2023	25.09.2023		13.10.2023
Semnătura				Aviz favorabil nr. 37876 din 15.09.2023	

Prezentul Regulament Intern a fost afișat la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției www.Primariapn.ro, secțiunea Consiliul Local, subsecțiunea Regulamente începând cu data de 16.10.2023

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 2 din 61

Cuprins:

Capitolul I. Dispoziții generale	4
Capitolul II. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă.....	8
Secțiunea 1. Cerințe referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.....	8
Secțiunea 2. Cerințe referitoare la apărarea împotriva incendiilor	12
Secțiunea 3. Cerințe privitoare la igiena, protecția sănătății și securității în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează	13
Secțiunea 4. Cerințe referitoare la protecția mediului.....	15
Capitolul III. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	15
Secțiunea 1. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării.....	15
Secțiunea 2. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii	16
Secțiunea 3. Aspecte legate de hărțuire	17
Capitolul IV. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților.....	19
Secțiunea 1. Drepturile și obligațiile angajatorului	19
Secțiunea 2. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici.....	21
Secțiunea 3. Drepturile și obligațiile personalului contractual.....	25
Secțiunea 4. Obligațiile personalului de conducere	26
Secțiunea 5. Alte drepturi ale personalului aparatului de specialitate.....	
al Primăriei Municipiului Piatra Neamț	26
Capitolul V. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților.....	30
Capitolul VI. Semnalarea neregulilor și protecția persoanelor.....	.
care semnalează încălcări ale legii.....	32
Capitolul VII. Reguli concrete privind disciplina muncii	37
Secțiunea 1. Reguli privind ordinea și disciplina la locul de muncă.....	37
Secțiunea 2. Organizarea timpului de muncă	39
Secțiunea 3. Plata salariului	45
Secțiunea 4. Desfășurarea activității în regim de telemuncă	45
Capitolul VIII. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicate	46
Capitolul IX. Reguli referitoare la procedura disciplinară	48

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 3 din 61

Secțiunea 1. Reguli privind procedura disciplinară pentru funcționarii publici	48
Secțiunea 2. Reguli privind procedura disciplinară pentru personalul contractual.....	50
Capitolul X. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice	52
Secțiunea 1. Dispoziții legale specifice funcționarilor publici.....	52
Secțiunea 2. Dispoziții legale specifice personalului contractual.....	53
Secțiunea 3. Reguli privind clauzele de confidențialitate aplicabile personalului.....	53
Secțiunea 4. Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal.....	54
Secțiunea 5. Reguli generale privind utilizarea semnăturii electronice	54
Secțiunea 6. Activitatea de voluntariat și practică în cadrul instituției.....	54
Capitolul XI. Comisia Paritară.....	55
Capitolul XII. Circuitul documentelor și al informațiilor	55
Capitolul XIII. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	56
Capitolul XIV. Reguli referitoare la preaviz	57
Capitolul XV. Formarea profesională a salariaților	59
Capitolul XVI. Dispoziții finale	60

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 4 din 61

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1.

- (1) Dispozițiile prezentului *Regulament Intern* reglementează raporturile de serviciu și raporturile de muncă dintre Primăria Municipiului Piatra Neamț și personalul acesteia, demnitari, funcționari publici sau personal contractual, după caz, însușirea și respectarea prevederilor acestuia fiind obligatorie.
- (2) *Regulamentul intern* prevede regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, reguli privind disciplina muncii, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, semnalarea neregulilor și protecția persoanelor care semnalează încălcări ale legii, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților, reguli referitoare la preaviz, informații cu privire la politica generală de formare a salariaților și alte reglementări specifice aplicabile la nivelul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț.

Art. 2.

Dispozițiile prezentului *Regulament intern* se aplică și personalului delegat sau detașat în cadrul instituției, persoanelor care efectuează, în condițiile legii, stagii de practică sau voluntariat, precum și colaboratorilor sau consultanților care desfășoară activități pe bază de contract cu Municipiul Piatra Neamț.

Art. 3.

- (1) Obiectivele prezentului *Regulament intern* urmăresc să asigure:
 - a) creșterea calității serviciului public, o bună administrare în vederea realizării interesului public, reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției, funcției publice, funcționarilor publici și a personalului contractual;
 - b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte de la personalul instituției în exercitarea funcțiilor publice;
 - c) crearea unui climat de încredere și respect între cetățeni și funcționari, pe de o parte și între cetățeni și autoritatea publică locală pe de altă parte;
 - d) avertizarea în interes public făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor generale aplicabile în administrația publică;
 - e) eficientizarea strategiei de comunicare, informare și colaborare în cadrul aparatului de specialitate.
- (2) Prezentul *Regulament intern* este fundamentat pe premisa următoarelor valori:

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 5 din 61
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	

- a) respectarea prevederilor Constituției României privind dreptul la muncă și protecție socială a muncii, interzicerea muncii forțate și dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale;
- b) respectarea dreptului de asociere sindicală a salariaților în condițiile legii, conform căruia cei interesați pot în mod liber să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- c) respectarea dreptului de asociere a salariaților în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor specifice, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- d) respectarea măsurilor de protecție privind securitatea și igiena muncii, a regimului de lucru al femeilor și al tinerilor, a drepturilor salariale, a repausului săptămânal, a concediului de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții grele, precum și alte situații specifice;
- e) respectarea principiului autonomiei locale, a descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit;
- f) asigurarea rolului activ al comisiei paritare, respectiv consultarea acestora cu privire la stabilirea măsurilor privind: condiții de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor deținute, buna funcționare a primăriei, soluționarea altor probleme de natura celor de mai sus, precum și în orice alte situații, la solicitarea conducerii instituției. Avizul comisiei paritare are caracter consultativ și este dat întotdeauna scris și motivat.

Art. 4.

Prezentul *Regulament intern* este întocmit în temeiul legislației muncii în vigoare, cu consultarea comisiei paritare numite la nivelul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț, în baza următoarelor acte normative:

- a) Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și HG 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale cerințelor acesteia;
- h) Hotărârea Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 6 din 61
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	

- i) Legea nr. 349 din 6 iunie 2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
- k) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- l) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- m) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- n) Ordonanța Guvernului nr. 6/ 2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;
- o) Hotărârea Guvernului nr. 250 din 8 mai 1992 (*republicată*) privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările ulterioare;
- p) Hotărârea Guvernului nr. 1364/2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge;
- q) Legea nr. 210/1999 privind concediul paternal, cu modificările și completările ulterioare;
- r) Ordinul nr. 2172/3829/2022 al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății privind acordarea concediului de îngrijitor;
- s) Legea nr. 273/2004 privind procedura adopției, cu modificările și completările ulterioare;
- t) Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- u) Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- v) Hotărârea Guvernului nr. 302 din 2 martie 2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective;
- w) Legea nr. 367/2022 a dialogului social;
- x) Legea 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- y) Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 7 din 61
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	

- z) Legea nr. 78/08.05.2000 (*actualizată*) pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- aa) Legea nr. 52/2003, republicată, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- bb) Legea nr. 361 din 16 decembrie 2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- cc) Ordonanța Guvernului nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- dd) Legea nr. 81 din 30 martie 2018 privind reglementarea activității de telemuncă;
- ee) Legea nr. 78 din 24 iunie 2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;
- ff) Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- gg) Hotărârea Guvernului nr. 1.269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- hh) Regulamentul UE nr.679/2017 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul privind protecția datelor);
- ii) Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț aprobat prin H.C. L. nr. 148 din 26.05.2022;
- jj) Codul de conduită etică și integritate profesională al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț, aprobat prin Dispoziția Primarului nr. 1158 din 10.07.2020;
- kk) alte acte normative specifice aplicabile unor categorii profesionale de funcționari publici sau de personal contractual;

Art. 5.

- (1) Obligația de informare a prevederilor prezentului *Regulament intern* este îndeplinită de către angajator prin personalul Direcției Resurse Umane, Administrativ. Dispozițiile *Regulamentului intern* sunt prezentate și aduse la cunoștință salariaților, sub semnătură, de către personalul Compartimentului Resurse Umane, fie pe suport hârtie, fie în format electronic, cu condiția ca, în acest caz din urmă, documentul să fie accesibil salariatului pentru a fi stocat și printat de către acesta.
- (2) *Regulamentul intern* produce efecte asupra salariaților din momentul aducerii sale la cunoștință. Prevederile regulamentului intern se aduc la cunoștință fiecărui nou salariat în prima zi de lucru.
- (3) *Regulamentul intern* se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă și se completează cu proceduri operaționale specifice, instrucțiuni, norme, manuale, reguli, hotărâri și dispoziții aprobate la nivelul instituției publice.
- (4) Refuzul sau evitarea luării la cunoștință a prevederilor *Regulamentului intern* sau a completărilor și modificărilor ulterioare aduse conținutului acestuia constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii. Orice salariat interesat poate sesiza conducerea instituției cu privire la prevederile prezentului *Regulament intern*, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 8 din 61

(5) *Regulamentul intern* aprobat se afișează la sediul instituției publice și pe pagina de internet www.Primariapn.ro, secțiunea Consiliul Local, subsecțiunea Regulamente.

Capitolul II. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Secțiunea 1. Cerințe referitoare la securitatea și sănătatea în muncă

Art. 6.

- (1) Conducătorul instituției are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- (2) Conducătorul instituției răspunde, în condițiile legii, de organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă.
- (3) Conducătorul instituției are obligația să ia măsurile necesare, în condițiile legii, pentru protejarea securității și sănătății în muncă a personalului propriu prin activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătății în muncă și a mijloacelor necesare acestora.
- (4) Conducătorul instituției are obligația să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor utilizate în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității personalului.
- (5) Conducătorul instituției răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol grav și iminent de accidentare.
- (6) Conducătorul instituției, prin structurile de specialitate, are obligația să asigure măsuri de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru personalul cu dizabilități și să pună la dispoziția acestuia instrumente de asigurare a accesibilității în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu și pentru personalul cu probleme de sănătate stabilite pe baza unui examen medical de specialitate, în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor necesare exercitării atribuțiilor de serviciu.
- (7) Conducătorul instituției publice are obligația să ia măsuri în domeniul sănătății în contextul unor situații epidemiologice, măsuri care vor fi evidențiate prin instrucțiuni proprii de sănătate și securitate în muncă.

Art. 7.

Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății personalului propriu se iau pe baza reglementărilor legale în vigoare, de către conducătorul instituției la propunerea lucrătorului desemnat din cadrul Compartimentului Sănătate și Securitate în muncă, cu consultarea sindicatului/reprezentanții salariaților și a comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Art. 8.

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 9 din 61
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	

- (1) Conducătorul instituției publice are obligația să organizeze instruirea personalului din subordine în domeniul securității și sănătății în muncă, sub formă de instrucțiuni specifice fiecărui post și loc de muncă, în condițiile legislației în vigoare.
- (2) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:
 - a) în cazul noilor angajați;
 - b) în cazul salariaților care își schimbă locul muncii sau felul muncii;
 - c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 30 de zile lucrătoare;
 - d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu;
 - e) în cazul introducerii unui nou echipament de muncă sau a unei noi tehnologii ori proceduri de lucru;
 - f) în cazul apariției unor noi riscuri;
 - g) periodic și ori de câte ori este necesar.
- (3) În toate situațiile enumerate la subpunctul anterior instruirea se efectuează înainte începerii efective a activității, în timpul programului de lucru, perioada de instruire fiind considerată timp de muncă.
- (4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează obligatoriu la începutul stagiilor de practică și voluntariat, desfășurate în cadrul primăriei.
- (5) Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă la angajare se realizează de către persoana desemnată din cadrul Compartimentului sănătate și securitate în muncă și cea periodică, de către șeful compartimentului funcțional unde salariatul își desfășoară activitatea, în baza tematicii și a programului de instruire periodică elaborate de către persoana cu atribuții în acest sens și aprobate de Primar.

Art.9.

- (1) Conducătorul instituției publice are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul de medicina muncii, respectiv la efectuarea tuturor serviciilor medicale profilactice specifice riscurilor profesionale necesare pentru supravegherea sănătății lucrătorilor.
- (2) Conducătorul instituției publice are obligația să asigure fondurile și condițiile pentru efectuarea tuturor serviciilor medicale necesare pentru supravegherea stării de sănătate a personalului.
- (3) Examenul medical este obligatoriu în următoarele situații:
 - a) la angajare;
 - b) la reluarea activității, după o întrerupere a activității de minimum 90 de zile, pentru motive medicale, sau de 6 luni, pentru orice alte motive, în termen de 7 zile de la reluarea activității;
 - c) în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;
 - d) la începerea activității, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă temporară;
 - e) anual, pentru toți salariații.
- (4) În cazul ucenicilor, practicanților, elevilor și studenților, voluntarilor este necesară prezentarea unei adeverințe medicale la începerea stagiului.

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 10 din 61

(5) Angajații sunt obligați să se prezinte la examenele medicale enunțate anterior. Refuzul angajatului de a se prezenta la aceste examene medicale reprezintă o încălcare a regulilor disciplinare și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestuia.

Art. 10.

Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul primăriei are următoarele obligații:

- să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare ale acestora în condițiile legii;
- să aducă la cunoștința conducerii instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol grav și iminent de accidentare sau de boală profesională;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentul individual de protecție din dotarea primăriei;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;
- să coopereze cu conducătorul instituției și/sau cu reprezentantul personalului instituției pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor sau cerințelor dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității în muncă a personalului primăriei;
- să coopereze cu conducătorul instituției și/sau cu reprezentantul personalului instituției pentru asigurarea desfășurării activității în condiții de muncă și de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să nu expună la pericol de accident de muncă sau boală profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- conducătorul locului de muncă (director executiv/șef serviciu) organizează activitatea de Securitate și sănătate în muncă la nivelul locului de muncă pe care îl conduce(participă la evaluarea riscului profesional, elaborează instrucțiuni proprii și instruieste personalul din subordine, organizează planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent de accidentare de la locul de muncă, ține evidența și verifică starea echipamentelor de muncă stabilind măsuri privind eventuala remediere a acestora, ține evidența acordării și stării echipamentelor individuale de protecție, urmărește respectarea măsurilor cuprinse în planul de prevenire și protecție).

Art.11.

- În caz de evenimente sau de accidente de muncă, precum și de accidente de muncă survenite pe traseul normal de la domiciliu la locul de muncă și invers, personalul Primăriei Municipiului Piatra Neamț este obligat să informeze de îndată superiorul ierarhic.
- În cazul unui incident periculos, evacuarea personalului și a materialelor primăriei se face în ordine și numai prin locurile stabilite, în condițiile legii.

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 11 din 61
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	

Art. 12.

- (1) În cazul în care personalul Primăriei Municipiului Piatra Neamț a luat contact direct cu o persoană infectată cu o boală infecto-contagioasă, pentru care cadrul legal instituie carantina, nu se prezintă la serviciu și ia legătura cu superiorul ierarhic și cu personalul Compartimentul de resurse umane pentru a se anunța absent în prima zi de carantină.
- (2) În situația prevăzută la alin. (1) salariați/ul transmite Compartimentului resurse umane din cadrul primăriei certificatul medical, eliberat în condițiile legii.

Art. 13.

- (1) La nivelul Primăriei Municipiului Piatra Neamț trebuie să existe truse sanitare de prim ajutor, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 427/2002 pentru aprobarea componenței trusei sanitare și a baremului de materiale, ce intră în dotarea posturilor de prim ajutor fără cadre medicale.
- (2) Autoturismele din dotarea Primăriei Municipiului Piatra Neamț trebuie să fie prevăzute cu truse de prim ajutor și stingătoare de incendiu, în condițiile legii.

Art. 14.

- (1) Dotarea cu echipament individual de protecție se face în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.
- (2) Echipamentele individuale de protecție trebuie să fie utilizate atunci când riscurile nu pot fi evitate sau limitate prin mijloacele tehnice de protecție colectivă sau prin măsuri, metode sau procedee de organizare a muncii.
- (3) Echipamentul individual de protecție se acorda obligatoriu și gratuit angajaților, de către angajator, în conformitate cu prevederile legislației securității și sănătății în muncă, pentru protecția acestora împotriva factorilor de risc identificați în urma evaluării riscurilor la locurile de muncă.

Art.15.

- (1) În vederea acordării echipamentului individual de protecție, angajatorul trebuie să efectueze evaluarea riscurilor. În funcție de apariția unor riscuri noi sau a altor modalități de protecție, acesta poate fi completat.
- (2) Angajatorul este obligat să întocmească lista internă de dotare cu echipament individual de protecție adecvat executării sarcinilor de muncă în condiții de securitate și să asigure lucrătorilor echipamentul individual de protecție stabilit conform riscurilor evaluate și listei interne de dotare cu EIP la termenele stabilite.
- (3) Nerespectarea obligației de utilizare a echipamentului individual de protecție constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prezentului regulament intern.

Art. 16.

Angajatul participant la procesul de muncă are dreptul de a refuza executarea sarcinii de muncă dacă nu i se asigură echipamentul individual de protecție prevăzut în reglementările în vigoare, fără ca refuzul să atragă asupra sa măsuri disciplinare.

Art. 17.

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 12 din 61

- (1) Materialele igienico-sanitare se acorda obligatoriu si gratuit angajatilor in scopul asigurarii igienei si protectiei personale, in completarea masurilor generale luate pentru prevenirea unor imbolnaviri profesionale.
- (2) Materialele igienico-sanitare, cantitatile respective si periodicitatea acordarii acestora se stabilesc prin contractul colectiv de munca si/sau contractul individual de munca, la recomandarea medicului de medicina muncii, pe baza caracteristicilor locurilor de munca.
- (3) Trusele sanitare de acordare a primului ajutor medical constituie materiale igienico - sanitare, iar continutul si modul de dotare se stabilesc conform reglementarilor Ministerului Sanatatii.
- (4) Trusele sanitare de acordare a primului ajutor medical vor fi dispuse la toate punctele de lucru in care isi desfasoara activitatea lucratorii unitatii.
- (5) Angajatii sunt obligati sa utilizeze materialele igienico-sanitare primite in conformitate cu indicatiile primite din partea angajatorului.

Art. 18.

In scopul informarii si consultarii lucratorilor, angajatorul are obligatia de a asigura organizarea si functionarea comitetului de securitate si sanatate in munca (CSSM), in conformitate cu prevederile Capitolului IV din H.G. nr. 1425/ 2006, atunci cand sunt cel putin 50 de lucratori.

Art. 19.

Comitetul de securitate si sanatate in munca este constituit din urmasorii membri:

- a) angajator sau reprezentantul sau legal;
- b) reprezentanti ai angajatorului cu atributii de securitate si sanatate in munca;
- c) reprezentanti ai lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii lucratorilor desemnati, de catre sindicatul reprezentativ; daca nu exista sindicat reprezentativ, prin vot liber exprimat, de catre reprezentantii salariatilor. Votul este organizat de catre inspectorul SSM pe platforma electronica;
- d) medicul de medicina a muncii, contractat in conditiile legii.

Art. 20.

Comitetul de securitate si sanatate in munca functioneaza in baza regulamentului de functionare propriu, aprobat prin dispozitie de Primar.

Secțiunea 2. Cerințe referitoare la apărarea împotriva incendiilor

Art. 21.

- (1) Măsurile necesare pentru asigurarea apărării împotriva incendiilor precum și pentru punerea în aplicare a organizării apărării împotriva incendiilor și a mijloacelor necesare acestora se iau, pe baza reglementărilor legale în vigoare, de către conducătorul instituției la propunerea cadrului tehnic P.S.I.
- (2) Conducătorul instituției are obligația să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul apărării împotriva incendiilor sub formă de instrucțiuni specifice locului de muncă și postului său, în condițiile legislației specifice.

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 13 din 61

- (3) Instruirea salariaților în domeniul apărării împotriva incendiilor are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor necesare pentru prevenirea incendiilor și intervenția în caz de incendiu.
- (4) Instruirea salariaților în domeniul apărării împotriva incendiilor respectă aceleași reguli ca cele documentate în articolul 8.
- (5) Personalul instituției are obligația să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să înlăture consecințele acestora, în conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată.
- (6) Încălcarea prevederilor de mai sus constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară.

Art. 22.

Conducătorul instituției publice are obligația să marcheze spațiile publice închise și spațiile închise de la locul de muncă prin indicatoare prin care să se indice „*Fumatul interzis*”.

Art. 23.

- (1) Personalul primăriei are obligația să respecte prevederile cu privire la interzicerea fumatului în spațiul închis de la locul de muncă, conform reglementărilor în vigoare.
- (2) Fumatul în cadrul primăriei este permis numai în locuri special stabilite și semnalizate corespunzător, fără a fi afectată buna desfășurare a activității instituției.
- (3) Incintele unde este/nu este permis fumatul vor fi delimitate prin marcarea cu indicatoarele „*Loc pentru fumat*” sau „*Fumatul interzis*”, afișate la loc vizibil.
- (4) În locurile cu pericol de incendiu fumatul este interzis și nu se permite accesul cu țigări, chibrituri sau brichete.
- (5) Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă.
- (6) Încălcarea prevederilor de către personalul Primăriei Municipiului Piatra Neamț cu privire la fumatul în spațiile închise de la locul de muncă constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestuia.

Secțiunea 3. Cerințe privitoare la igiena, protecția sănătății și securității în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează

Art. 24.

Regulile privind igiena, protecția sănătății și securității în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează vizează adoptarea măsurilor necesare, astfel încât să prevină expunerea salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și să nu le constrângă la efectuarea unei munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art. 25.

- (1) Salariatele gravide, cele care au născut recent sau cele care alăptează au obligația să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice, prin depunerea în copie a unui document medical emis de medicul de familie care le certifică starea.
- (2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile prevăzute de lege.

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 14 din 61
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	

- (3) Conducătorul instituției are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei.
- (4) În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile descrise la alin. (1) și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea și securitatea acesteia sau cu repercursiuni pentru sarcină sau alăptare, conducătorul instituției publice are obligația să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă, sau dacă nu este posibil să o repartizeze la un alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea și securitatea sa, în conformitate cu recomandările medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.
- (5) În cazul în care, din motive justificate, conducătorul instituției nu poate îndeplini obligația prevăzută la alin. (5), salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, în condițiile legii.
- (6) La recomandarea medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, în conformitate cu prevederile legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.
- (7) Conducătorul instituției publice are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.
- (8) Conducătorul instituției are obligația să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.
- (9) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.
- (10) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

Art. 26.

Este interzis conducătorului instituției să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariatei gravide, lăuze sau care alăptează;
- b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
- d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau de până la 3 ani, în cazul copilului cu handicap;
- e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Art. 27.

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 15 din 61

Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte reglementări specifice în domeniul securității și sănătății în muncă.

Secțiunea 4. Cerințe referitoare la protecția mediului

Art. 28.

- (1) Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, angajații din cadrul Primăriei Municipiului Piatra Neamț trebuie să respecte următoarele reguli:
 - a) să nu arunce baterii, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajer, acestea urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
 - b) să evite scurgerile de substanțe chimice sau alte substanțe toxice din diverse ambalaje;
 - c) să respecte obligativitatea colectării selective a deșeurilor, în scopul creșterii gradului de reciclare și valorificare a următoarelor categorii de deșeuri: deșeuri de hârtie și carton; deșeuri de metal și plastic; deșeuri de sticlă.
- (2) Recipientele pentru colectare selectivă a deșeurilor sunt amplasate într-un loc ușor accesibil, marcat și indicat corespunzător.

Capitolul III. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Secțiunea 1. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării

Art. 29.

- (1) În cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu dintre personalul Primăriei Municipiului Piatra Neamț, precum și în cadrul relațiilor cu alte persoane fizice cu care personalul intră în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, este interzis orice comportament care generează, favorizează sau defavorizează, supune unui tratament injust o persoană sau un grup de persoane.
- (2) Orice discriminare în raporturile de muncă sau de serviciu, sub toate aspectele ei, directă sau indirectă față de personalul Primăriei Municipiului Piatra Neamț, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.
- (3) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, personalului Primăriei Municipiului Piatra Neamț să utilizeze o formă de discriminare care are la bază unul dintre criteriile enunțate anterior constituie discriminare.

Art. 30.

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 16 din 61
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	

- (1) Primăria Municipiului Piatra Neamț respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul. Niciun salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă, cu excepția situațiilor prevăzute de legislația în vigoare.
- (2) Niciun salariat nu poate fi forțat să îndeplinească orice muncă sub amenințare, ori pentru care salariatul nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.
- (3) Tuturor salariaților le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.
- (4) Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

Secțiunea 2. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

Art. 31.

- (1) În cadrul relațiilor de muncă și de serviciu din cadrul Primăriei Municipiului Piatra Neamț funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- (2) Conducătorul instituției publice are obligația să asigure, în condițiile legii, egalitatea de șanse și de tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă și de serviciu.
- (3) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă și de serviciu se înțelege accesul nediscriminatoriu la:
 - a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
 - b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
 - c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
 - d) informare și consiliere profesională, programe de perfecționare și specializare;
 - e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
 - f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
 - g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
 - h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
 - i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 32.

Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituției a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă în funcție de criteriile definite de legislația în vigoare, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 17 din 61
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	

de serviciu;

- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum și la securitate socială;
- e) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g) promovarea profesională;
- h) aplicarea măsurilor disciplinare;
- i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 33.

- (1) Maternitatea nu constituie motiv de discriminare.
- (2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediu de maternitate reprezintă discriminare în sensul legii.
- (3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal reprezintă discriminare în sensul legii.
- (4) La încetarea concediului de maternitate, de creștere a copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap sau a concediului paternal, salariața/ul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă și să beneficieze de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.
- (5) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării un test de graviditate și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau nu va naște pe perioada de valabilitate a contractului individual de muncă sau al raportului de serviciu.

Art. 34.

Conducătorul instituției publice promovează și susține participarea echilibrată și echitabilă a femeilor și bărbaților la conducere la toate nivelurile decizionale.

Secțiunea 3. Aspecte legate de hărțuire

Art. 35.

- (1) În cadrul Primăriei Municipiului Piatra Neamț orice comportament de hărțuire, hărțuire morală la locul de muncă, hărțuire la locul de muncă pe criteriu de sex, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică este interzis.
- (2) Relațiile de muncă în cadrul Primăriei Municipiului Piatra Neamț se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.
- (3) Prin hărțuire se înțelege orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, gen, orientare sexuală, convingeri, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, categorie socială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu, care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unui funcționar public sau personal contractual din cadrul instituției și duce la crearea unui mediu, respectiv cadru intimidant, ostil, degradant, umilitor, ofensiv sau ofensator.

	Municipiul Piatra Neamț.	Cod: RI Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 18 din 61
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	

- (4) Hărțuirea morală la locul de muncă presupune orice comportament exercitat cu privire la un funcționar public sau personal contractual din cadrul instituției de către superiorul său ierarhic, de către un funcționar de execuție sau personal contractual cu funcții de execuție din cadrul instituției și/sau de către un funcționar public de conducere sau personal contractual cu funcții de conducere comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de serviciu/muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității personalului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: conduită ostilă sau nedorită; comentarii verbale; acțiuni sau gesturi, precum și orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a personalului instituției, punând în pericol munca acestuia sau degradând climatul de lucru, inclusiv stresul și epuizarea fizică.
- (5) Hărțuirea sexuală reprezintă situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unui funcționar public sau personal contractual din cadrul instituției și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.
- (6) Prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unui funcționar public sau personal contractual din cadrul instituției.

Art. 36.

- (1) Săvârșirea de acțiuni de discriminare, acte sau fapte de hărțuire la locul de muncă constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ – disciplinară în condițiile legii și a prezentului *Regulament*.
- (2) Răspunderea administrativ – disciplinară a personalului nu înlătură răspunderea civilă, contravențională sau penală a acestuia, după caz.
- (3) Personalul care se consideră hărțuit/discriminat la locul de muncă va raporta în scris și detaliat incidentul către conducătorul instituției. În cazul confirmării unui act de hărțuire, conducătorul instituției va aplica măsuri disciplinare, conform legii.
- (4) Personalul Primăriei Municipiului Piatra Neamț care se consideră discriminat poate sesiza instanța de judecată competentă pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației create prin discriminare/hărțuire, în condițiile legii.

Art. 37.

Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 19 din 61

Capitolul IV. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Art. 38.

- (1) Managementul instituției este asigurat de Primar care este sprijinit de o echipă formată din doi Viceprimari, Secretarul General, Administratorul Public și conducătorii compartimentelor de specialitate (director executiv, director executiv adjunct, șef serviciu, șef birou).
- (2) Primarul îndeplinește funcția de autoritate publică. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative (Constituția României, decretele Președintelui României, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului etc), Primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce.
- (3) Primarul Municipiului Piatra Neamț, cei doi Viceprimari, Secretarul General al Municipiului, Administratorul Public, împreună cu Cabinetul Primarului, Cabinetele Viceprimarilor și aparatul de specialitate constituie o structură funcțională cu activitate permanentă denumită generic Primăria Municipiului Piatra Neamț.
- (4) Primarul are funcția de ordonator principal de credite.

Secțiunea 1. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 39.

Primarul, în calitate de conducător al aparatului propriu de specialitate, are în principal următoarele drepturi:

- a) să propună spre aprobare Consiliului Local statul de funcții și organigrama ale aparatului de specialitate și ale serviciilor publice de interes local, să stabilească modul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului și ale serviciilor publice de interes local subordonate, bugetul local, pe baza serviciilor de specialitate;
- b) să aprobe *Regulamentul intern al aparatului de specialitate*;
- c) să emită dispoziții în condițiile legii, cu caracter obligatoriu pentru toți salariații;
- d) să stabilească prin fișa postului atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat la propunerea conducătorului compartimentului de specialitate;
- e) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- f) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor instituției, în mod direct, sau după caz prin conducătorii compartimentelor de specialitate;
- g) să constate, să dispună și să aplice sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personal, la propunerea Comisiei de disciplină conform reglementărilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament intern;
- h) să asigure stabilirea obiectivelor de performanță individuale, precum și a criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- i) să asigure evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale salariaților din subordine;
- j) să numească, și să dispună suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 20 din 61
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	

serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate;

- k) să aprobe participarea salariaților la cursuri și programe de perfecționare profesională în conformitate cu Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici avizat de Comisia Paritară;
- l) să aprobe programul de lucru și programul de lucru cu publicul în condițiile legislației în vigoare;
- m) să acorde recompense morale sau materiale, conform legii, pentru salariații care au obținut rezultate apreciate ca valoroase;
- n) alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 40.

Primarul direct, ori prin intermediul compartimentelor de specialitate, are în principal următoarele obligații:

- a) să informeze salariații cu privire la condițiile de muncă și elementele care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul/acordul colectiv, contractual individual de muncă/actul administrativ de numire, la termenele și condițiile stabilite;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul/acordul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- 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;
- j) să garanteze asigurarea procedurii de soluționare a cererilor/reclamațiilor salariaților conform prevederilor legale în vigoare;
- k) să asigure egalitatea de șanse și tratament pentru personalul propriu;
- l) să țină evidența orelor de muncă prestate pentru fiecare salariat și să o supună controlului inspecției muncii, dacă este cazul;
- m) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, a pagubelor materiale produse de salariați;
- n) să garanteze aplicarea tuturor prevederilor legale în materie de dreptul muncii;
- o) să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și al celui de

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 21 din 61
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	

- odihnă, precum și condițiile specifice, după caz, privind munca femeilor, tinerilor, persoanelor cu dizabilități;
- p) să soluționeze contestațiile privind drepturile salariale, sancțiunile disciplinare, evaluarea performanțelor, precum și alte plângeri formulate, în condițiile legii;
 - q) să asigure, în condițiile legii, asistență juridică salariaților care sunt acționați în justiție de persoane fizice sau juridice pentru acțiuni săvârșite în timpul exercitării raportului de muncă/serviciu;
 - r) îndeplinește și alte obligații prevăzute de lege.

Secțiunea 2. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici

Art.41.

Salariații Primăriei Municipiului Piatra Neamț numiți în funcții publice au următoarele drepturi, în condițiile legii:

- a) dreptul la opinie;
- b) dreptul la tratament egal;
- c) dreptul de a fi informat;
- d) dreptul de asociere sindicală;
- e) dreptul la grevă;
- f) drepturi salariale și alte drepturi conexe;
- g) dreptul la asigurarea uniformei: funcționarii publici care sunt obligați de lege să poarte uniformă în timpul serviciului, o primesc gratuit;
- h) dreptul la durata normală a timpului de muncă: durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.
- i) dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică;
- j) dreptul la concediu: funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
- k) dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă;
- l) dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente;
- m) dreptul la cunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
- n) dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- o) drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia: în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat. În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute anterior

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 22 din 61

până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

- p) dreptul la protecția legii: instituția publică este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. În cazul în care funcționarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție directă, acesta are obligația restituirii sumei aferente asigurării asistenței juridice. Instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta.
- q) dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa instituției publice;
- r) dreptul de a desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

Art. 42.

Funcționarii publici au următoarele obligații/îndatoriri, în condițiile legii:

- a) să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
- b) să nu aducă atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane;
- c) să respecte demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- d) să respecte libertatea opiniilor și să nu se lase influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- e) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice;
- f) să exercite un comportament profesionist, precum și să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;
- g) să apere în mod loial prestigiul instituției publice, precum și să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- h) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- i) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 23 din 61

- j) să nu dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- k) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției publice;
- l) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- m) să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici; să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale și să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații;
- n) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- o) să nu solicite sau să nu accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor deținute, daruri sau alte avantaje, cu excepția bunurilor pe care salariații le-au primit cu titlul gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției/mandatului, care se supun prevederilor legale specifice;
- p) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- q) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- r) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- s) să nu folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru realizarea unor activități de interes personal;
- t) să nu permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- u) să nu achiziționeze/concesioneze/închirieze un bun aflat în proprietatea statului ori a Primăriei Municipiului Piatra Neamț dacă în urma îndeplinirii atribuțiilor de serviciu a luat cunoștință despre valoarea ori calitatea bunurilor, a participat la organizarea vânzării/concesionării/închirierii bunului respectiv, poate influența operațiunile sau a obținut informații la care persoanele interesate de bunul respectiv nu au avut acces;
- v) să nu furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a Primăriei Municipiului Piatra Neamț supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- w) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită;
- x) să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese;

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 24 din 61
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	

- y) să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice când sunt desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială;
- z) să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției publice;
- aa) să nu aducă atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice prin întrebuintarea unor expresii jignitoare sau acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane;
- bb) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
- cc) să asigure egalitatea de tratament a cetățenilor în fața instituției publice, să prevină și să combată orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale;
- dd) să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă în cadrul în cadrul relațiilor internaționale, să nu exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale și să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și a legilor și obiceiurilor țării gazdă, în cazul deplasărilor externe;
- ee) să ia decizii conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- ff) să nu promită luarea unei decizii de către instituția publică, de către alți funcționari publici și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- gg) să își îmbunătățească în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;
- hh) să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- ii) să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură;
- jj) să informeze instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege;
- kk) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;
- ll) să nu participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
- mm) să nu furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 25 din 61

- nn) să nu afișeze, în cadrul instituției publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
- oo) să nu se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- pp) să nu participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru;
- qq) să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate;
- rr) să se supună controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

Secțiunea 3. Drepturile și obligațiile personalului contractual

Art. 43.

Personalul contractual din cadrul instituției are următoarele drepturi, în condițiile legii:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediul de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitatea 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 a 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;
- n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile;

Art. 44.

Personalul contractual din cadrul instituției are următoarele obligații, în condițiile legii:

- a) să îndeplinească obligațiile enumerate la art. 42, lit. a) –gg);
- b) să realizeze norma de muncă și să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- c) să respecte disciplina muncii;
- d) să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de munca aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- e) să dea dovadă de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- g) să respecte secretul de serviciu;

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 26 din 61

h) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Secțiunea 4. Obligațiile personalului de conducere

Art. 45.

- (1) Personalul de conducere (funcționarii publici de conducere și personalul contractual de conducere) este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului subordonat în vederea îmbunătățirii activității instituției publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
- (2) Personalul de conducere are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au următoarele obligații:
 - a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
 - b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
 - c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
 - d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
 - e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
 - f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
 - g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine;
 - h) să nu se angajeze în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

Secțiunea 5. Alte drepturi ale personalului aparatului de specialitate al Primăriei Municipiului Piatra Neamț

Art. 46.

- (1) Salariații Primăriei Municipiului Piatra Neamț au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă.
- (2) Stabilirea duratei concediului de odihnă se face în raport cu vechimea în muncă a personalului instituției, după cum urmează:
 - a) pentru vechimea în muncă până la 10 ani, durata concediului de odihnă este de 21 de zile lucrătoare;

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 27 din 61
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	

- b) pentru vechimea în muncă peste 10 ani, durata concediului de odihnă este de 25 de zile lucrătoare.
- (3) Efectuarea concediilor de odihnă de către salariații instituției se realizează conform programării concediilor de odihnă aprobate la nivelul instituției pentru anul în curs.
- (4) Personalul încadrat în grad de handicap beneficiază de concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

Art.47.

- (1) Personalul instituției are dreptul la zile de sărbători legale în care nu se lucrează, astfel:
 - a) 1 și 2 Ianuarie;
 - b) 6 și 7 Ianuarie - Botezul Domnului/Boboteaza; Soborul Sf. Pr. Ioan Botezătorul;
 - c) 24 Ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
 - d) Vinerea Mare – ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
 - e) Prima și a Doua Zi de Paște;
 - f) 1 Mai – Ziua Muncii;
 - g) 1 Iunie – Ziua Copilului;
 - h) Prima și a Doua Zi de Rusalii;
 - i) 15 August – Adormirea Maicii Domnului;
 - j) 30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întai Chemat, Ocrotitorul României;
 - k) 1 Decembrie – Ziua Națională a României;
 - l) 25 și 26 Decembrie – Crăciunul;
 - m) Două zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- (2) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare, prima și a doua zi de Paște, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.
- (3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.
- (4) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare, de prima și a doua zi de Paște, de prima și a doua zi de Rusalii, la datele stabilite pentru cultul religios legal creștin de care aparțin și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de către angajator.
- (5) Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an se stabilesc prin Hotărârea Guvernului zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează prevăzute la alin. (1), precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.
- (6) Pentru persoanele care se află în concediu de odihnă, sărbătorile legale și zilele de repaus nu se iau în calculul acestuia.

Art. 48.

Personalul instituției are dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 28 din 61
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	

- a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- c) decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv – 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului salariatului contractual sau al unei rude de până la gradul II a salariatului – 3 zile lucrătoare;
- e) donarea de sânge – 1 zi lucrătoare în ziua donării, cu documente doveditoare;
- f) controlul medical anual – 1 zi lucrătoare pentru funcționarii publici în ziua controlului, cu documente doveditoare.

Art. 49.

- (1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare "in vitro" beneficiază anual de un concediu de odihnă suplimentar plătit de trei zile, care se acordă după cum urmează:
 - 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
 - 2 zile începând cu data efectuării embrio transferului.
- (2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art. 50.

- (1) Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal de 10 zile lucrătoare, în condițiile legii. În cazul în care tatăl copilului nou – născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal se majorează cu 5 zile lucrătoare.
- (2) Concediul paternal se acordă la cerere în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a solicitantului.

Art. 51.

- (1) Personalul Primăriei Municipiului Piatra Neamț are dreptul, la solicitarea acestuia, la acordarea unui concediu de îngrijitor de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu solicitantul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.
- (2) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al Ministrului Muncii și Solidarității Sociale și al Ministrului Sănătății.

Art. 52.

Personalul Primăriei Municipiului Piatra Neamț are dreptul de a absenta pe o perioadă de maximum 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența acestuia, în condițiile informării prealabile a angajatorului, pe bază de documente doveditoare și cu recuperarea perioadei absente, într-un termen de maxim 4 luni de la data revenirii la lucru până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru.

Art. 53.

Personalul instituției are dreptul, la cerere, pe bază de documente doveditoare, la concedii fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru următoarele

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 29 din 61

interese personale:

- susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar și a examenului de diplomă, în cazul personalului Primăriei Municipiului Piatra Neamț care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul personalului Primăriei Municipiului Piatra Neamț care nu beneficiază de bursă;
- prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă autoritate sau instituție publică.

Art. 54.

- Personalul instituției are dreptul, la cerere, la concedii fără plată, pe bază de documente doveditoare, fără limita menționată la art. 53, în următoarele situații:
 - îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical (beneficiază atât mama în calitate de angajat, cât și tatăl în calitate de angajat, dacă mama nu beneficiază pentru aceleași motive de concediu fără plată);
 - tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate (copil, frate, soră, părinte), în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.
- Personalul contractual are dreptul la concedii fără plată și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute a căror durată nu depășește 90 de zile lucrătoare anual.
- Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a unui funcționar public pentru un interes personal pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.
- Prin excepție de la prevederile alin. (3), pentru îngrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public pentru o perioadă cumulată mai mare de 2 ani cu acordul conducătorului instituției publice.

Art. 55.

- Personalul instituției are dreptul, la cerere, la concedii pentru formare profesională, cu plată sau fără plată.
- În situația în care programele de formare profesională sunt organizate la inițiativa ori în interesul instituției, sau la inițiativa personalului, cu acordul conducătorului instituției, personalul beneficiază de drepturile salariale convenite pe perioada în care urmează forme de perfecționare profesională.

Art. 56.

Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, legislației specifice aplicabile personalului din administrația publică și ale legislației muncii.

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 30 din 61
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	

Capitolul V. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 57.

Conducătorul instituției asigură buna desfășurare a activității de primire și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor personalului propriu, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul prevăzut de lege, prin compartimentele de specialitate.

Art. 58.

- (1) Personalul Primăriei Municipiului Piatra Neamț are dreptul să adreseze conducătorului instituției petiții formulate în nume propriu, în scris, în legătură cu activitatea desfășurată.
- (2) Petițiile pot avea următorul obiect:
 - a) încălcarea unor drepturi ale salariatului prevăzute de lege;
 - b) condițiile de muncă sau sarcinile stabilite;
 - c) conflictele apărute în relațiile de muncă.

Art. 59.

Prin conflict de muncă se înțelege conflictul dintre salariat și angajator privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

Art. 60.

- (1) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:
 - a. în termen de 30 de zile calendaristice (funcționari publici) / 45 de zile calendaristice (personalul contractual) de la data la care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului privind încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de muncă (raport de serviciu / contract individual de muncă);
 - b. în termen de 30 de zile calendaristice de la data la care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
 - c. în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;
 - d. pe toată durata existenței raportului de serviciu/contractului individual de muncă, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui raport de serviciu/contract individual de muncă sau unui contract colectiv de muncă/acord colectiv ori ale unor clauze ale acestuia;
 - e. în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă/acordului colectiv ori a unor clauze ale acestuia.
- (2) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

Art. 61.

- (1) Petițiile se înregistrează la registratura instituției, fiind repartizate de către Primar spre rezolvare compartimentelor cu atribuții în domeniu. Răspunsurile privind modul de rezolvare a petițiilor salariaților sunt semnate de către persoanele care le-au întocmit, de către șeful de compartiment și de către conducătorul instituției.

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 31 din 61
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	

- (2) Răspunsurile se expediază în termen de 30 de zile de la data primirii petiției. În situația în care aspectele sesizate prin petiția adresată necesită o cercetare mai amănunțită, termenul poate fi prelungit cu cel mult 15 zile.
- (3) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a salariatului nu sunt luate în considerare și sunt clasate.
- (4) În situația în care un salariat al primăriei adresează mai multe petiții, cu același subiect, în aceeași perioadă, acestea se vor conexe, urmând să primească un singur răspuns cu referire la petițiile primite. Dacă, după trimiterea răspunsului, salariatul adresează o nouă petiție cu același obiect, aceasta se clasează la numărul initial, indicând această mențiune ca răspuns.

Art. 62.

Personalul Primăriei Municipiului Piatra Neamț are dreptul să solicite audiență la conducerea instituției, sau la personalul cu funcții de conducere în interes de serviciu sau personal.

Art. 63.

Salariații nemulțumiți de modul de soluționare a petiției depuse are dreptul de a se adresa instanțelor judecătorești în termen de 30 de zile de la data comunicării modului de soluționare, dacă legea nu prevede altfel.

Art. 64.

Conducătorul instituției publice desemnează un funcționar public în scopul aplicării corecte a dispozițiilor legale privind conduita salariaților în exercitarea funcțiilor deținute, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

Art. 65.

- (1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.
- (2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea raportului de muncă (raport de serviciu/contract individul de munca) sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care se stabilește că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.
- (3) Prin conciliere, în sensul prezentei legi, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.
- (4) Consultantul extern specializat în legislația muncii poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruie ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.
- (5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 32 din 61

- (6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.
- (7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.
- (8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.
- (9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:
- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
 - b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
 - c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).
- (10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

Capitolul VI. Semnalarea neregulilor și protecția persoanelor care semnalează încălcări ale legii

Art. 66.

(1) Avertizorul în interes public este persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional.

(2) Avertizorul de integritate care reclama sau sesizează încălcări ale legii săvârșite de către persoane cu funcții de conducere și de execuție din cadrul Primăriei Municipiului Piatra Neamț se bucură de protecție, în condițiile Legii nr. 361 din 2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

Art. 67.

În înțelesul legii, definim:

- (1) **încălcări ale legii** - fapte care constau într-o acțiune sau inacțiune care constituie nerespectări ale dispozițiilor legale, care privesc domenii cum ar fi: achizițiile publice; serviciile, produsele și piețele financiare, precum și prevenirea spălării banilor și a finanțării terorismului; siguranța și conformitatea produselor; siguranța transportului; protecția mediului; protecția radiologică și siguranța nucleară; siguranța alimentelor și a hranei pentru animale, sănătatea și bunăstarea animalelor; sănătatea publică; protecția consumatorilor; protecția vieții private și a datelor cu caracter personal și a securității rețelelor și sistemelor informatice, prevăzute în anexa nr. 2, încălcări care aduc atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene, astfel cum sunt menționate la art. 325 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și cum sunt detaliate în măsurile

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 33 din 61

relevante ale Uniunii Europene; încălcări referitoare la piața internă, menționate la art. 26 alin. (2) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, inclusiv încălcări ale normelor Uniunii Europene în materie de concurență și de ajutoare de stat, precum și încălcări referitoare la piața internă în ceea ce privește actele care încalcă normele privind impozitarea societăților sau mecanismele al căror scop este obținerea unui avantaj fiscal ce contravine obiectului sau scopului dreptului aplicabil în materie de impozitare a societăților, ce reprezintă abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, sau care contravin obiectului sau scopului legii;

- (2) *informații referitoare la încălcări ale legii* - informații, inclusiv suspiciuni rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul autorităților, instituțiilor publice sau în cadrul altor persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanelor juridice de drept privat, în care lucrează sau a lucrat avertizorul în interes public sau cu care acesta este sau a fost în contact prin intermediul activității sale, precum și informațiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări;
- (3) *raportare* - comunicarea orală sau scrisă de informații cu privire la orice faptă care reprezintă o încălcare a legii;
- (4) *raportare internă* - comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii din cadrul unei autorități, instituții publice, persoane juridice de drept public, precum și din cadrul persoanelor juridice de drept privat. Raportarea internă se realizează prin mijloacele puse la dispoziție de autoritățile, instituțiile publice, persoanele juridice de drept public, precum și de persoanele juridice de drept privat pentru efectuarea de raportări privind încălcări ale legii, acestea constituind canalele interne de raportare;
- (5) *raportare externă* - comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii realizată prin canalele externe de raportare reprezentate de autoritățile prevăzute la pct. 15;
- (6) *divulgare publică* - punerea la dispoziție, în orice mod, în spațiul public a informațiilor referitoare la încălcări ale legii;
- (7) *avertizor în interes public* - persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional;
- (8) *facilitator* - persoana fizică ce asistă avertizorul în interes public în procesul de raportare într-un context profesional și a cărei asistență trebuie să fie confidențială;
- (9) *context profesional* - activități profesionale, actuale sau anterioare, de orice natură, remunerate sau nu, desfășurate în cadrul autorităților, instituțiilor publice, altor persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanelor juridice de drept privat, în baza cărora persoanele pot obține informații referitoare la încălcări ale legii și pot suferi represalii în caz de raportare a acestora;
- (10) *lucrător* - persoana fizică ce se află într-un raport de muncă sau raport de serviciu, în temeiul dispozițiilor de drept comun sau speciale în materie, și prestează muncă în schimbul unei remunerații;

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 34 din 61
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	

- (11) *persoană vizată prin raportare* - persoana fizică sau juridică menționată în raportare sau în divulgarea publică drept persoana căreia i se atribuie încălcarea legii sau cu care persoana respectivă este asociată;
- (12) *represalii* - orice acțiune sau omisiune, directă sau indirectă, apărută într-un context profesional, care este determinată de raportarea internă sau externă ori de divulgarea publică și care provoacă sau poate provoca prejudicii avertizorului în interes public;
- (13) *acțiuni subsecvente* - orice acțiune întreprinsă de către destinatarul unei raportări interne sau de către autoritatea competentă în vederea soluționării raportării și, acolo unde este cazul, a remedierii încălcării raportate;
- (14) *informarea* - transmiterea către avertizorul în interes public a unor informații referitoare la acțiunile subsecvente și la motivele unor astfel de acțiuni;
- (15) *autoritate competentă să primească raportări privind încălcări ale legii reprezintă:*
- autoritățile și instituțiile publice care, potrivit dispozițiilor legale speciale, primesc și soluționează raportări referitoare la încălcări ale legii, în domeniul lor de competență;
 - Agencia Națională de Integritate;
 - alte autorități și instituții publice cărora Agenția le transmite raportările spre competență soluționare;
- (16) *persoana desemnată* - responsabilul numit la nivelul autorității, instituției publice sau în cadrul persoanelor juridice de drept privat, precum și în cadrul altor persoane juridice de drept public. În funcție de numărul de angajați, atribuțiile pot fi exercitate de către o persoană, un compartiment sau pot fi externalizate către un terț, denumit în continuare terț desemnat.

Art. 68.

Principiile care guvernează protecția raportărilor privind încălcări ale legii sunt următoarele:

- principiul legalității, potrivit căruia autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat au obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;
- principiul responsabilității, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;
- principiul imparțialității, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;
- principiul bunei administrări, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datorate să își desfășoare activitatea în realizarea

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 35 din 61
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	

interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;

- e) principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;
- f) principiul bunei-credințe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi.

Art. 69.

- (1) Raportarea privind încălcări ale legii poate fi internă sau externă și se efectuează, în principal, prin intermediul canalelor interne de raportare existente. Avertizorul în interes public care efectuează o raportare privind încălcări ale legii poate alege între canalul intern de raportare și canalul extern de raportare. Raportarea se face în scris, pe suport hârtie sau în format electronic, prin comunicare la liniile telefonice sau prin alte sisteme de mesagerie vocală, sau prin întâlnire față în față, la cererea avertizorului în interes public.
- (2) Raportarea cuprinde, cel puțin, următoarele elemente: numele și prenumele, datele de contact ale avertizorului în interes public, contextul profesional în care au fost obținute informațiile, persoana vizată, dacă este cunoscută, descrierea faptei susceptibile să constituie încălcare a legii în cadrul unei autorități, instituții publice, oricărei alte persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanei juridice de drept privat, precum și, după caz, probele în susținerea raportării, data și semnătura, după caz.
- (3) În situația în care raportarea care nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact sau semnătura avertizorului în interes public, aceasta se examinează și se soluționează în măsura în care conține indicii referitoare la încălcări ale legii.

Art. 70.

- (1) Raportările se înscriu într-un registru, care cuprinde data primirii raportării, numele și prenumele, datele de contact ale avertizorului în interes public, obiectul raportării și modalitatea de soluționare. Autoritățile și instituțiile publice, prin persoana sau compartimentul desemnat au obligația de a păstra evidența raportărilor în registru. Registrul se ține în format electronic. Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a menține statistici cu privire la raportările care privesc încălcări ale legii.
- (2) Autoritățile și instituțiile publice păstrează evidența tuturor raportărilor primite cu respectarea cerințelor privind confidențialitatea. Raportările se păstrează 5 ani. După expirarea perioadei de păstrare de 5 ani, acestea se distrug, indiferent de suportul pe care sunt păstrate.
- (3) În cazul în care pentru raportare se utilizează o linie telefonică sau un alt sistem de mesagerie vocală, persoana desemnată are obligația de a documenta raportarea prin efectuarea unei înregistrări a conversației într-o formă durabilă și accesibilă, sub rezerva consimțământului avertizorului în interes public sau printr-o transcriere completă și exactă a conversației.

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 36 din 61

Art. 71.

- (1) Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, amenințări cu represalii sau tentative de represalii, în special cele care privesc:
- orice suspendare a contractului individual de muncă ori a raportului de serviciu;
 - concedierea sau eliberarea din funcția publică;
 - modificarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu;
 - reducerea salariului și schimbarea programului de lucru;
 - retrogradarea sau împiedicarea promovării în muncă sau în funcția publică și a dezvoltării profesionale, inclusiv prin evaluări negative ale performanței profesionale individuale, inclusiv a funcționarilor publici, sau prin recomandări negative pentru activitatea profesională desfășurată;
 - aplicarea oricărei alte sancțiuni disciplinare;
 - constrângerea, intimidarea, hărțuirea;
 - discriminarea, crearea unui alt dezavantaj sau supunerea la un tratament inechitabil;
 - refuzul de a transforma un contract de muncă pe o perioadă determinată într-un contract de muncă pe durată nedeterminată, în cazul în care lucrătorul a avut așteptări legitime că i s-ar oferi un post permanent;
 - refuzul de a reînnoi un contract de muncă pe o perioadă determinată sau încetarea anticipată a unui astfel de contract;
 - cauzarea de prejudicii, inclusiv la adresa reputației persoanei în cauză, în special pe platformele de comunicare socială, sau pierderi financiare, inclusiv sub forma pierderii oportunităților de afaceri și a pierderii de venituri;
 - inclusiunea pe o listă sau într-o bază de date negativă, pe baza unui acord sectorial sau la nivel de industrie, formal sau informal, care poate presupune că persoana în cauză nu își va găsi, în viitor, un loc de muncă în respectivul sector sau în respectiva industrie;
 - rezilierea unilaterală extrajudiciară a unui contract pentru bunuri sau servicii, fără a fi îndeplinite condițiile în acest sens;
 - anularea unei licențe sau a unui permis;
 - solicitarea de efectuare a unei evaluări psihiatrice sau medicale.
- (2) La cererea avertizorului în interes public cercetat disciplinar, în termen de maximum un an de la data raportării, baroul din circumscripția locului de desfășurare a activității avertizorului în interes public asigură asistența judiciară gratuită pe parcursul procedurii disciplinare.

Art. 72.

- Instituția publică are obligația de a identifica sau institui canale interne de raportare și de a stabili proceduri de raportare internă și pentru efectuarea de acțiuni subsecvente.
- Procedura privind raportarea internă trebuie să cuprindă următoarele elemente:
 - conceperea, instituirea și gestionarea modalității de primire a raportărilor astfel încât să fie protejată confidențialitatea identității avertizorului în interes public și a oricărei părți terțe menționate în raportare și să se împiedice accesul la raportare al personalului neautorizat;

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 37 din 61

- b) obligația de a transmite avertizorului în interes public confirmarea primirii raportării, în termen de cel mult 7 zile calendaristice de la primirea acesteia;
 - c) desemnarea unei persoane, a unui compartiment sau a unui terț, cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor, care să acționeze cu imparțialitate și care să fie independent în exercitarea acestor atribuții;
 - d) efectuarea cu diligență a acțiunilor subsecvente de către persoana desemnată;
 - e) obligația de informare a avertizorului în interes public cu privire la stadiul acțiunilor subsecvente, în termen de cel mult 3 luni de la data confirmării de primire sau, în cazul în care nu i s-a confirmat primirea raportării, de la expirarea termenului de 7 zile prevăzut la lit. b), precum și, ulterior, ori de câte ori sunt înregistrate evoluții în desfășurarea acțiunilor subsecvente, cu excepția cazului în care informarea ar putea periclita desfășurarea acestora;
 - f) obligația de informare a conducătorilor autorităților, instituțiilor publice, altor persoane juridice de drept public, precum și persoanelor juridice de drept privat, cu privire la modalitatea de soluționare a raportării;
 - g) obligația de a furniza informații clare și ușor accesibile privind procedurile de raportare externă către autoritățile competente și, după caz, către instituțiile, organele, oficiile sau agențiile Uniunii Europene;
 - h) obligația de informare a avertizorului în interes public cu privire la modalitatea de soluționare a raportării.
- (3) Persoana desemnată, precum și mijloacele de raportare trebuie aduse la cunoștința fiecărui angajat, prin afișare pe pagina de internet a instituției și prin afișare la sediu, într-un loc vizibil și accesibil. Angajatorul trebuie să se asigure că, în orice moment, cel puțin un mijloc de raportare este accesibil.

Capitolul VII. Reguli concrete privind disciplina muncii

Secțiunea 1. Reguli privind ordinea și disciplina la locul de muncă

Art. 73.

- (1) Personalul Primăriei Municipiului Piatra Neamț are obligația să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, precum și dispozițiile prezentului *Regulament*, ale Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Piatra Neamț, ale procedurilor de sistem și procedurilor operaționale aplicabile salariaților, precum și dispozițiile legislației specifice aplicabile personalului.
- (2) Nerespectarea regulilor generale privind disciplina muncii de către personalul Primăriei Municipiului Piatra Neamț constituie abatere disciplinară și atrage, după caz, răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.
- (3) Răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului Primăriei Municipiului Piatra Neamț nu înlătură răspunderea civilă sau penală, după caz, a acestuia.

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 38 din 61
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	

Art. 74.

În exercitarea raporturilor de muncă/de serviciu personalului Primăriei Municipiului Piatra Neamț îi este interzis:

- a) să se prezinte la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori în stare de ebrietate sau sub influența unor substanțe interzise;
- b) să introducă băuturi alcoolice sau să consume în sediul instituției băuturi alcoolice;
- c) să introducă, consume sau să depoziteze substanțe, medicamente ilegale, arme de foc sau de orice alt fel;
- d) să fumeze în birouri sau pe holurile instituției;
- e) să desfășoare activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea personalului;
- f) să scoată din instituție, prin orice mijloace, bunuri și documente din cadrul instituției, fără acordul scris al conducătorului;
- g) să folosească în scopuri personale, să aducă la cunoștință pe orice cale sau să copieze pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducătorului instituției, date sau informații care nu sunt de interes public privind activitatea instituției sau date cuprinse în fișele de post sau dosarele profesionale/personale ale personalului;
- h) să efectueze mențiuni, ștersături, rectificări, să semneze pentru alt angajat în condica de prezență;
- i) să folosească cartela electromagnetică a altui angajat sau să înstrăineze cartela electromagnetică proprie / cardul de acces propriu;
- j) să manifeste o atitudine necorespunzătoare și un comportament necivilizat, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, lovire sau orice acte de violență cauzatoare de suferințe fizice sau vătămare corporală față de personalul instituției, precum și față de alte persoane cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- k) să comită fapte care ar putea pune în pericol desfășurarea în condiții de siguranță a activității instituției, siguranța personalului, precum și a propriei persoane;
- l) să folosească în scopuri personale autoturismele instituției, alte materiale, mijloace fixe sau materii prime ale instituției;
- m) să organizeze întruniri/diverse prezentări în sediul, precum și în aria sediului instituției și să permită utilizarea bunurilor instituției de către persoane străine fără aprobarea prealabilă în scris a conducătorului acesteia;
- n) să introducă, să răspândească sau să afișeze în interiorul instituției anunțuri, afișe, sau alte documente, fără aprobarea conducătorului instituției.

Art. 75.

La modificarea/suspendarea/încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, personalul instituției trebuie să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării funcției deținute cu respectarea termenelor și procedurilor stabilite în acest sens la nivelul Primăriei sau prin acte administrative individuale.

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 39 din 61

Art. 76.

- (1) Accesul personalului în clădirile Primăriei Municipiului Piatra Neamț din Strada Ștefan cel Mare nr. 6-8 se face utilizând cardul (legitimatie de serviciu aflată în posesia angajaților instituției).
- (2) Nu fac obiectul accesului pe baza cardului angajații care își desfășoară activitatea zilnică în alte sedii decât cele enunțate la alin. (1).
- (3) Legitimția de serviciu este un card electronic de proximitate care este înregistrat electronic în sistemul de control, acces prin intermediul căruia sunt monitorizate toate intrările/ieșirile în/din clădirile instituției din Strada Ștefan cel Mare nr. 6-8.
- (4) Cardul este individual și netransmisibil. În cazul pierderii sau distrugerii cardului de acces, titularul va suporta contravaloarea acestuia.
- (5) În situația în care, din motive obiective, un salariat al instituției se prezintă la programul normal de lucru cu o întârziere de maxim 15 minute, timpul respectiv va fi recuperat în mod obligatoriu în aceeași zi lucrătoare în intervalul orar 16.30 -16.45 cu înregistrarea în mod corespunzător prin scanarea cardului de acces.
- (6) În situația în care salariații desfășoară muncă în afara instituției (muncă în teren etc) salariații se vor înscrie într-un registru special denumit registrul de deplasări în care vor consemna numele și prenumele, data și ora plecării/revenirii, locul, motivul deplasării și semnătura salariatului. Registrul deplasărilor nu se utilizează în caz de deplasări în altă localitate în interesul serviciului, delegări/detașări.
- (7) Condicele de prezență sunt puse la dispoziția angajaților și vor fi semnate la începerea/sfârșitul programului de lucru, notând ora de sosire/plecare, în următoarele situații: pierdere/lipsă/furt card de acces personal, punctul de muncă nu este dotat cu dispozitiv de înregistrare a intrărilor/ieșirilor salariaților (unde este cazul), defecțiuni tehnice ale sistemului control-acces anunțate în scris de către responsabilul/responsabili cu gestionarea sistemului electronic.
- (8) În situația în care apar evenimente neprevăzute care necesită părăsirea de urgență a clădirilor, deblocarea ușilor de acces se face manual prin apăsarea butonului de urgență aflat în partea dreaptă a fiecărui cititor de carduri de acces.
- (9) Colaboratorii/alte persoane care necesită acces regulat în instituției vor avea acces pe baza cardului Acces Vizitator, în aceleași condiții ca și personalul angajat.
- (10) Modalitatea de acces în cadrul instituției, monitorizarea electronică a prezenței la serviciu a personalului acesteia, precum și pontarea prezenței individuale a personalului în timpul programului de lucru se stabilesc printr-o procedură aprobată prin dispoziția Primarului.

Secțiunea 2. Organizarea timpului de muncă

Art. 77.

- (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale.
- (2) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi și 40 de ore/săptămână.
- (3) Prin excepție de la alin. (2), în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, funcționarii publici din cadrul

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 40 din 61
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	

instituției pot exercita raportul de serviciu cu o durată redusă a timpului de lucru la jumătate de normă în baza unui raport de serviciu cu timp parțial.

- (4) Prin excepție de la alin. (2), conform dispozițiilor Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, personalul contractual poate fi încadrat cu fracțiune de normă prin contracte individuale de muncă cu timp parțial.
- (5) Durata maximă a timpului de lucru nu poate depăși 48 de ore/săptămână, incluzând munca suplimentară. Prin excepție, durata timpului de muncă, care include și munca suplimentară poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
- (6) Personalul din cadrul Primăriei Municipiului Piatra Neamț beneficiază de repaus săptămânal de 48 de ore consecutive, sâmbăta și duminica. În situația în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal se acordă în alte zile, cu condiția ca angajatului să i se acorde două zile consecutive de repaus.

Art. 78.

- (1) La solicitarea superiorului ierarhic, personalul Primăriei Municipiului Piatra Neamț poate efectua muncă suplimentară.
- (2) Pentru munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, salariații au dreptul la recuperarea orelor suplimentare prin compensare cu timp liber corespunzător/plata acestora în condițiile stabilite prin actele normative privind măsurile fiscal-bugetare, în vigoare.
- (3) Munca suplimentară se efectuează doar cu acordul salariaților, cu excepția cazurilor de forță majoră.
- (4) Orelor suplimentare se efectuează în baza unui referat întocmit de superiorul ierarhic direct și avizat de șeful ierarhic superior anterior sau cel târziu în ziua efectuării orelor suplimentare. Orelor suplimentare efectuate peste programul de muncă fără întocmirea și aprobarea referatului menționat anterior, nu sunt luate în considerare.

Art. 79.

- (1) În vederea organizării muncii, salariații au obligația să respecte programul de lucru stabilit prin dispoziție de Primar la nivelul instituției. Programul de lucru al salariaților Primăriei Municipiului Piatra Neamț se stabilește de către Primar cu consultarea comisiei paritare și a sindicatului în funcție de specificul și modul de organizare a activității serviciilor din care aceștia fac parte.
- (2) Programul se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.
- (3) Programul de lucru al salariaților în instituție se desfășoară, de regulă, în zilele lucrătoare de luni până joi între orele 08,00 – 16,30 reprezentând 8 ore și 30 de minute de muncă și vineri între orele 08,00 – 14,00, reprezentând 6 ore de muncă, cu excepția cazurilor când programul este modificat pe o perioadă determinată, în scopul recuperării acelor zile libere acordate prin hotărâri de guvern cu condiția recuperării.

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 41 din 61
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	

- (4) Prin excepție de la alin. (3), programul de lucru specific anumitor sectoare/ compartimente de activitate este evidențiat în următorul tabel:

Compartiment funcțional	Program de lucru	
Direcția Resurse Umane, Administrativ, Îngrijitori:	Luni: 6:00 – 9:30 și 15:00-21:30 Marți, Vineri: 13:00 – 21:30 Miercuri, Joi: 15:00 – 21:30	
Serviciul GIS-IT, Compartiment Monitorizare Servicii Inteligente, tot personalul din cadrul compartimentului :	În lunile Ianuarie – Mai, Septembrie – Decembrie: Luni –Vineri, în ture: 07:00 -15:00/ 12:00 -20:00	În lunile Iunie – August: Luni –Vineri, în ture: 07:00 -15:00/ 13:00 -21:00
Direcția Tehnică, Birou Întreținere Obiective aflate în Proprietatea Municipiului Muncitori:	În lunile Ianuarie – Mai, Octombrie – Decembrie: Luni –Joi:08:00 - 16:30/07:00 -15:30/ Vineri: 08:00 -14:00/ 07:00 -13:00	În lunile Iunie – Septembrie: Luni –Joi:07:00 - 15:30 Vineri: 07:00 -13:00
Direcția Patrimoniu Biroul Administrare Obiective aflate in Proprietatea Municipiului, muncitori necalificați:	Luni –Vineri, în ture: 08:00 -16:00/ 14:00 -22:00	
Biroul Administrare Obiective aflate in Proprietatea Municipiului, restul personalului:	Luni –Vineri: 08:00 -16:00	

Art. 80.

- (1) Programul de lucru cu publicul este aprobat de către Primar în conformitate cu prevederile legale privind asigurarea accesului cetățenilor la serviciile publice din instituție, se afișează la intrarea în spațiul special amenajat care asigură relația cu publicul, la intrarea în sediul principal și pe site-ul instituției www.Primariapn.ro.
- (2) Programul de lucru cu publicul care se desfășoară în spațiul special amenajat la camera 20 se desfășoară, după cum urmează:

Compartiment funcțional	Program de lucru cu publicul
Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț:	Luni, Marți, Joi: 8:30 – 16:30 Miercuri: 8:30 – 17:30 Vineri: 8:30 – 14:00

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 42 din 61

Birou Stare Civilă:	Luni, Marți, Joi: 8:30 – 16:30 Miercuri: 8:30 – 17.30 Vineri: 8:30 – 14:00: • <i>Primiri documente:</i> Luni: 08:30 – 14:00 Marți: 08:30 – 14:00 Miercuri: 08:30 – 14:00 Joi: 08:30 – 14:00 Vineri: 08:30 – 12:00 • <i>Eliberări acte:</i> Luni: 14:00 – 16:30 Marți: 14:00 – 16:30 Miercuri: 14:00 – 17:30 Joi: 14:00 – 16:30 Vineri: 12:00 – 14:00 • <i>Înregistrări decese</i> Sâmbătă/sărbători legale: 09:00 – 12:00 • <i>Program oficiere căsătorii</i> Luni –Joi: 10:00 – 15:00 Vineri: 10:00 – 12:00 Sâmbătă: 12:30 – 16:00
----------------------------	--

- (3) Programul de lucru cu publicul al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor cu sediul la FORUM CENTER din str. Cujei, nr.1B se desfășoară, după cum urmează:

Compartiment funcțional	Program de lucru cu publicul
Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor- sediul la FORUM CENTER	Ghișeu nr. 1. Primiri documente acte de identitate <u>doar</u> în baza <u>bonurilor de ordine</u>: Luni: 08.30 – 11.30 și 12.00 – 15.30 Marți: 08.30 – 11.30 și 12.00 – 15.30 Miercuri: 08.30 – 11.30 și 12.00 – 15.30 Joi: 08.30 – 11.30 și 12.00 – 15.30 Ghișeu nr. 2. Primiri documente acte de identitate în baza planificării online pe site-ul Primăriei mun. Piatra Neamț, www.Primariapn.ro, secțiunea planificare online carte de identitate: Luni: 08.30 – 11.30 și 12.00 – 15.30 Marți: 08.30 – 11.30 și 12.00 – 15.30

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 43 din 61

	Miercuri: 08.30 – 11.30 și 12.00 – 17.30 Joi: 08.30 – 11.30 și 12.00 – 15.30 În zilele lucrătoare de VINERI activitatea de primiri documente acte de identitate se va desfășura la ghișeul nr. 1 și ghișeul nr. 2 în intervalul orar 8.30 – 11.00, în baza bonurilor de ordine. Ghișeul nr. 3 – Informații, ridicări documente, solicitări de date cu caracter personal (inclusiv certificate privind domiciliul înregistrat în R.N.E.P. și anulare domiciliu/reședință). În măsura în care ghișeul 3 este mai puțin aglomerat, la acest ghișeu se vor putea primi și cererile de înscriere în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și cererile de eliberare ale actelor de identitate pe bază de procură specială. Luni: 08.30 – 16.30 Marți: 08.30 – 16.30 Miercuri: 08.30 – 17.30 Joi: 08.30 – 16.30 Vineri: 08.30 – 14.00
--	--

- (4) În zilele lucrătoare de miercuri între orele 16,30 – 17,30 programul prelungit cu publicul se asigură de cel puțin unul dintre angajații responsabili de relația cu publicul de la camera 20/Forum Center, prin rotație. Persoana care asigură programul cu publicul, prelungit până la 17:30, va începe activitatea de la ora 09:00, oră până la care programul cu publicul va fi asigurat timp de 30 minute de către angajatul care înlocuiește responsabilul de la camera de relații cu publicul în perioadele de absență (concediu de odihnă, medical, etc), conform fișei postului.
- (5) La nivelul instituției se aprobă Planificarea pentru anul în curs de rotație a personalului de la camera 20 - Relații cu publicul, pentru asigurarea programului prelungit care va fi adus la cunoștința personalului responsabil de relații cu publicul.
- (6) Pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență/Biroul Stare Civilă a Persoanelor cu sediul la FORUM CENTER planul de rotație se asigură la nivelul structurii.
- (7) Pentru Biroul Stare Civilă - se asigură, prin rotație, prezența unui lucrător în vederea înregistrării deceselor în zilele de sâmbătă și sărbătorile legale, după caz, între orele 9.00 – 12.00, precum și pentru oficierea căsătoriilor în zilele de sâmbătă, între orele 12.30 –

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 44 din 61
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	

maxim 16.00, în funcție de solicitări. În lunile iunie, iulie, august se oficiază căsătorii și în zilele de duminică, în funcție de solicitări, începând cu ora 10.00. Activitățile se vor desfășura conform programărilor aprobate.

- (8) În fiecare zi în intervalul orar 12:00 – 12:30 în program este prevăzută o pauză în lucrul cu publicul, timp în care se asigură angajaților pauza de masă de 15 minute conform Codului Muncii și Regulamentului de Organizare Interioară, dar și efectuarea unor proceduri necesare bunei organizări a activității precum: redare documente către departamente, schimb de personal, planificarea activității pentru cea de-a doua parte a zilei, aerisirea și dezinfectia spațiului de lucru.
- (9) Mesajele primite pe e-mailul instituției infopn@Primariapn.ro după programul de lucru vor fi înregistrate cu ziua lucrătoare imediat următoare.
- (10) În funcție de necesități, în limitele impuse de legislație, conducătorul instituției publice poate modifica programul de lucru. Nerespectarea programului de lucru al Primăriei Municipiului Piatra Neamț de către personal constituie abatere disciplinară și atrage, după caz, răspunderea administrativ – disciplinară a acestuia.

Art.81.

Personalul primăriei beneficiază zilnic de pauză de masă. Pauza de masă este de 15 minute pe zi și este inclusă în timpul de muncă.

Art. 82.

Situația prezenței la serviciu a personalului instituției se evidențiază lunar în foile de prezență întocmite la nivelul fiecărei structuri funcționale, se semnează pentru conformitate de către șef birou, șef serviciu și director executiv, după caz, și se transmit către Compartimentul Resurse Umane la termenele stabilite prin proceduri/acte administrative emise în acest sens.

Art. 83.

- (1) Personalul instituției are obligația de a nu părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru.
- (2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), personalul instituției poate părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru, în următoarele cazuri:
 - a) pentru rezolvarea unor probleme de interes personal;
 - b) pentru participarea ca membri în comisiile de concurs sau în comisiile de soluționare a contestațiilor;
 - c) îndeplinirea sarcinilor de serviciu, altele decât cele prevăzute la lit. b);
- (3) În cazul prevăzut la alin. (2), lit. a), părăsirea locului de muncă se realizează pe baza unei cereri de învoire, conform modelului aprobat la nivelul instituției, care se arhivează la nivelul structurii funcționale din care personalul instituției face parte.

Art. 84.

- (1) În cursul unei luni calendaristice, învoirile se acordă numai pe bază de cerere scrisă, pentru un număr mai mic de 4 ore pe zi, cu aprobarea superiorului /superiorilor ierarhici, după caz, cu menționarea datei și intervalului orar în care se vor recupera orele învoite.

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 45 din 61

- (2) Orele învoite vor fi recuperate în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii aprobării de învoire, dar nu mai târziu de ultima zi lucrătoare a lunii pentru care a fost aprobată învoirea.
- (3) În situația în care angajatul se află în incapacitate temporară de muncă cu data imediat următoare aprobării cererii de învoire, recuperarea orelor se va face în termen de 5 zile lucrătoare de la data încetării cauzei de incapacitate temporară de muncă.
- (4) Orele învoite nu se recuperează în zilele de sâmbătă și duminică.
- (5) În situația în care orele pentru care a fost aprobată învoirea nu sunt recuperate de către angajat, acestea se vor diminua din timpul înscris în pontajul lunii respective de către conducătorul locului de muncă, cu consecința diminuării drepturilor salariale ale beneficiarului acestora.

Art. 85.

În situația absenței pentru incapacitate temporară de muncă salariatul are obligația de a anunța din prima zi a absenței superiorul ierarhic, care va comunica absența Compartimentului Resurse Umane.

Secțiunea 3. Plata salariului

Art. 86.

- (1) Salarizarea personalului primăriei se face potrivit reglementărilor privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
- (2) Data plății salariului este pe data de 10 a fiecărei luni.
- (3) În situația în care plata salariului se întârzie nejustificat sau nu se efectuează la timp, personalul instituției poate sesiza instanța de judecată competentă pentru recunoașterea dreptului pretins și repararea pagubei ce i-a fost cauzată.

Secțiunea 4. Desfășurarea activității în regim de telemuncă

Art. 87.

- (1) Activitatea desfășurată în regim de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se realizează ca urmare a aprobării de către conducătorul instituției publice a solicitării funcționarului public.
- (2) Conducătorul instituției publice stabilește prin act administrativ structurile din cadrul acestuia, activitățile, precum și posturile pentru care se poate aproba desfășurarea activității în regim de telemuncă.
- (3) Durata activității desfășurate în regim de telemuncă nu poate depăși 5 zile pe lună pentru funcționarii publici, respectiv 4 zile pe lună pentru personalul contractual.
- (4) Desfășurarea activității în regim de telemuncă se poate aproba pentru:
 - a) funcționari publici care au copii cu vârsta de până la 11 ani;
 - b) funcționarii publici care acordă îngrijire unei rude, cu care locuiește în aceeași gospodărie;

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 46 din 61
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	

- c) funcționarii publici care au o stare de sănătate care nu le permite deplasarea la sediul instituției publice, din cauze determinate de unele boli grave, ori în situație de graviditate, dovedite prin adeverință medicală.
- d) funcționarii publici care desfășoară activități dintre cele stabilite de conducătorul instituției publice ca putând fi realizate în regim de telemuncă.

Art.88.

- (1) La cerere, personalul contractual care are în întreținere copii în vârstă de până la 11 ani beneficiază de 4 zile pe lună în regim de telemuncă, cu excepția situațiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfășurarea activității în astfel de condiții.
- (2) În situația în care ambii părinți sau reprezentanți legali sunt salariați, cererea va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere a celui alt părinte sau reprezentant legal, din care să rezulte faptul că, pentru aceeași perioadă, acesta nu a solicitat concomitent desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu sau telemuncă.
- (3) Salariații care își desfășoară activitatea în condițiile prevăzute la alin. (1) au obligația să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului.

Capitolul VIII. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicate

Art. 89.

- (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.
- (2) Săvârșirea unor fapte ilicite de către personalul Primăriei Municipiului Piatra Neamț, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.
- (3) Răspunderea administrativă poate fi disciplinară, contravențională sau patrimonială.
- (4) 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, dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici.
- (5) Semnarea, contrasemnarea și avizarea de documente de către funcționarii publici cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii. Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, contrasemnarea, avizarea actelor dacă le consideră ilegale, conform legii. Refuzul funcționarului public se face motivat, în scris, cu indicarea temeiului juridic. Funcționarii publici care refuză să semneze, contrasemneze sau avizeze documente nemotivat, răspund în condițiile legii.

Art.90.

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 47 din 61
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	

- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă salariatul nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) manifestarea unor forme de violență fizică și de limbaj;
- o) încălcarea dispozițiilor Codului de conduită;
- p) orice formă de discriminare, definită conform legii;
- q) neînsușirea și nerespectarea normelor legale de protecția muncii și PSI ori a procedurilor de lucru stabilite conform prevederilor legale în vigoare;
- r) refuzul nejustificat de a participa la programele de perfecționare profesională organizate de instituție;
- s) prezentarea la programul de lucru sub influența consumului de băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise și/sau consumarea acestora în timpul programului de lucru, la locul de muncă sau în afara locației acestuia;
- t) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice, funcționarilor publici, personalul contractual sau aplicabile acestora.

Art. 91.

Sanțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului Piatra Neamț sunt următoarele:

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

Art. 92.

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 48 din 61
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	

Sanctiunile disciplinare aplicabile personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Piatra Neamț sunt următoarele:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată care nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1- 3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, I a indemnizației de conducere pe o durată de 1- 3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 93.

Nerespectarea prevederilor legale referitoare la procedura de depunere a declarației de avere și de interese prevăzute de lege atrage sancțiunile prevăzute de Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul IX. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 94.

Primarul dispune de prerogative disciplinară, având dreptul de a sancționa disciplinar în condițiile legii salariații care săvârșesc abateri disciplinare.

Secțiunea 1. Reguli privind procedura disciplinară pentru funcționarii publici

Art.95.

(1) Comisia de disciplină constituită la nivelul Primăriei Municipiului Piatra Neamț are competența de a cerceta sesizările cu privire la încălcarea prevederilor codului de conduită, nerespectarea prevederilor legale privind îndatoririle, incompatibilitățile și interdicțiile, nerespectarea prevederilor regulamentului intern și de a propune sancțiuni disciplinare, în condițiile legii, după cum urmează:

- a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 90, cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități;
- b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;
- c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități, în vederea verificării și soluționării.

(2) Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină precum și componența, atribuțiile, procedura de lucru sunt stabilite prin hotărâre de Guvern, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 96.

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 49 din 61

- (1) Sancțiunile disciplinare se aplică conform prevederilor Codului administrativ, ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare de către funcționarii publici din cadrul Primăriei Municipiului Piatra Neamț.
- (2) La individualizarea sancțiunii disciplinare, se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii. În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.
- (3) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare cu privire la incompatibilități, respectiv încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.
- (5) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a acesteia. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă. În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor enunțate anterior, Primarul are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Art. 97.

- (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 91 lit. b) – f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.
- (2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 91 lit. f), respectiv destituirea din funcția publică se aplică și direct de către Primar, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 50 din 61

administrativ, respectiv „dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare”.

- (3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 91 lit. a) „mustrarea scrisă” se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).
- (4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 91 lit. b)-f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Art. 98.

- (1) La finalizarea cercetării disciplinare, comisia de disciplină întocmește un raport, pe care îl înaintează spre luare la cunoștință conducătorului instituției, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.
- (2) După aprobarea raportului comisiei de disciplină de către Primar, acesta este predat Compartimentului Resurse Umane în vederea întocmirii dispoziției pentru aplicarea sancțiunii disciplinare.

Art. 99.

- (1) Sancționarea disciplinară a funcționarilor publici se face în formă scrisă, prin act administrativ emis conform legii de către Primar.
- (2) Actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarilor publici cuprinde în mod obligatoriu, următoarele elemente:
 - a) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
 - b) numele și prenumele funcționarului public;
 - c) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
 - d) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - e) sancțiunea aplicată, precum și motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, dacă este cazul;
 - f) termenul în care poate fi atacat actul administrativ, precum și instanța de contencios administrativ competentă.
- (3) La actul administrativ de sancționare se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.
- (4) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

Secțiunea 2. Reguli privind procedura disciplinară pentru personalul contractual

Art.100.

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 51 din 61

- (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune disciplinară cu excepția avertismentului scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- (2) În cazul săvârșirii unei abateri disciplinare de către personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Piatra Neamț, cercetarea disciplinară se face de persoana împuternicită de conducătorul instituției, de o comisie de disciplină constituită prin act administrativ sau de un consultant extern, în condițiile legislației muncii.
- (3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- (4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului (în cazul în care este membru de sindicat).

Art. 101.

- (1) Rezultatele cercetării disciplinare se consemnează într-un raport de cercetare privind sesizarea în cauză care cuprinde în mod obligatoriu:
 - a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (2) Raportul respectiv se aprobă de către conducătorul instituției și se înmânează Compartimentului Resurse Umane în vederea emiterii dispoziției privind aplicarea sancțiunii disciplinare.

Art. 102.

- (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- (2) Pentru stabilirea sancțiunii disciplinare angajatorul are în vedere următoarele aspecte:
 - a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
 - b) gradul de vinovăție a salariatului;
 - c) consecințele abaterii disciplinare;
 - d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 52 din 61
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	

- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- (3) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
 - a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării;
 - d) disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea;
 - e) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - f) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - g) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (4) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (5) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (6) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 103.

În cazul în care fapta salariatului a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.

Capitolul X. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Secțiunea 1. Dispoziții legale specifice funcționarilor publici

Art.104.

- (1) Pentru funcționarii publici care desfășoară activități pentru care sunt aplicabile și reglementări cu caracter special, se aplică în mod corespunzător și aceste reglementări.
- (2) Ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor publice din cadrul primăriei, precum și promovarea funcționarilor publici din cadrul primăriei într-o funcție publică, se face în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale procedurii de sistem privind recrutarea și selecția personalului în cadrul Primăriei Municipiului Piatra Neamț.

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 53 din 61

Secțiunea 2. Dispoziții legale specifice personalului contractual

Art. 105.

Ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul Primăriei Municipiului Piatra Neamț, precum și promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul primăriei se face în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea 3. Reguli privind clauzele de confidențialitate aplicabile personalului

Art. 106.

(1) Personalul din cadrul Primăriei Municipiului Piatra Neamț are obligația să respecte dispozițiile legale privind situațiile de pantouflag, respectiv:

- a) funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) (în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici, conform art. 94, alin. (3) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- b) ofertantul declarat câștigător cu care autoritatea contractantă a încheiat un contract de achiziție publică nu are dreptul de a angaja sau încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire ori angajați/foști angajați ai autorității contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire cu care autoritatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achiziție publică, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezoluției ori rezilierii de drept a contractului respectiv, în conformitate cu art 61 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
- (2) În vederea identificării, monitorizării și prevenirii situațiilor de pantouflag, conducătorul instituției dispune cu privire la elaborarea procedurii privind monitorizarea situațiilor de

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 54 din 61
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	

pantouflage și desemnează, prin act administrativ, persoana cu atribuții în acest sens la nivelul Primăriei Municipiului Piatra Neamț.

Secțiunea 4. Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Art.107.

În calitate de operator de date cu caracter personal, Primăria Municipiului Piatra Neamț prelucrează date cu caracter personal în mod legal, echitabil și transparent, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Secțiunea 5. Reguli generale privind utilizarea semnăturii electronice

Art. 108.

- (1) Structurile funcționale ale Primăriei Municipiului Piatra Neamț stabilesc care sunt documentele care pot fi semnate electronic în funcție de specificul activității și de reglementările legale în vigoare.
- (2) Angajatorul poate opta pentru utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate/calificate ori a sigiliului electronic al angajatorului, pentru întocmirea tuturor documentelor.
- (3) Obligațiile deținătorilor de semnătură electronică se stabilesc prin procedură internă referitoare la managementul documentelor.

Secțiunea 6. Activitatea de voluntariat și practică în cadrul instituției

Art. 109.

- (1) Desfășurarea activității de voluntariat în cadrul Primăriei Municipiului Piatra Neamț se realizează în conformitate cu Legea nr. 78/2014 cu modificările și completările ulterioare și cu Hotărârea Consiliului Local nr. 6/28.01.2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al activității de voluntariat din cadrul Primăriei Municipiului Piatra Neamț și al instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Piatra Neamț.
- (2) Desfășurarea stagiilor de practică pentru studenți și elevi în cadrul Primăriei Municipiului Piatra Neamț se realizează în conformitate cu Legea nr. 258/2007 cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Instituția are obligația să țină evidența voluntarilor, a practicanților, a duratei și a tipului activităților desfășurate de către aceștia, precum și a evaluării acestora, pe baza criteriilor legii.

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 55 din 61

- (4) Încălcarea de către voluntar a dispozițiilor Legii nr. 78/2014 cu modificările și completările ulterioare sau încălcarea de către practicant a dispozițiilor Legii nr. 258/2007, precum și ale prezentului *Regulament Intern* atrage răspunderea juridică, în condițiile legii.

Capitolul XI. Comisia Paritară

Art. 110.

- (1) În cadrul Primăriei Municipiului Piatra Neamț funcționează Comisia Paritară care este consultată în următoarele situații:
- la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității;
 - la stabilirea măsurilor privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;
 - la stabilirea programului de lucru de către conducătorul instituției;
 - la soluționarea sesizărilor care sunt adresate de către funcționarii publici conducătorului instituției cu privire la respectarea drepturilor prevăzute de lege;
 - la identificarea instrumentelor de asigurare a accesibilității, precum și a măsurilor de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru persoanele cu dizabilități care ocupă funcții publice;
 - alte situații prevăzute de lege.
- (2) În exercitarea atribuțiilor, Comisia Paritară emite avize consultative.

Capitolul XII. Circuitul documentelor și al informațiilor

Art. 111.

- (1) Toate documentele intră în cadrul instituției prin intermediul registraturii, pe suport hârtie, fax sau email.
- (2) Sarcinile de serviciu se primesc pe cale ierarhică prin intermediul superiorului nemijlocit, prin repartizarea în scris a documentelor salariaților din subordine. În situația în care un salariat este solicitat direct de către conducerea instituției pentru rezolvarea unor sarcini, acesta are obligația să își informeze superiorul ierarhic despre sarcinile primite și modul de rezolvare a acestora.
- (3) Este interzisă primirea de către salariați spre rezolvare a unor acte, documente, cereri, petiții etc., care nu sunt înregistrate la registratura instituției și care nu poartă repartizarea și rezoluția persoanelor de conducere care au competență în a decide asupra soluționării lor.

Art. 112.

Furnizarea informațiilor de interes public se realizează de către persoana desemnată să reprezinte instituția în relația cu mass media, furnizarea de informații, în afara cadrului legal, salariaților din alte departamente sau persoanelor din afara instituției fiind interzisă.

Art. 113.

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 56 din 61
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	

- (1) Adresele prin care se solicită informații între compartimentele de specialitate poartă în mod obligatoriu semnătura șefului de compartiment.
- (2) În situația în care anumite documente angajează patrimonial instituția și necesită certificarea/avizarea unor compartimente de specialitate, documentele se semnează de către șefii compartimentelor de specialitate implicate sau înocuitorii de drept.

Capitolul XIII. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 114.

- (1) Evaluarea performanțelor individuale ale salariaților Primăriei Municipiului Piatra Neamț reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale acestora, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultate obținute efectiv de către salariați pe parcursul unui an calendaristic.
- (2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului instituției se realizează conform legislației specifice fiecărei categorii de personal, în conformitate cu procedura de sistem aprobată la nivelul primăriei privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual.
- (3) Procesul de evaluare al salariaților este demarat prin grija Compartimentului Resurse Umane, care comunică compartimentelor din cadrul instituției programul de evaluare pentru anul respectiv.

Art. 115.

- (1) Evaluarea performanțelor individuale ale salariaților se realizează anual, în următoarele etape:
 - a) completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;
 - b) interviul;
 - c) contrasemnarea raportului de evaluare de persoana care are calitatea de contrasemnatar, dacă este cazul;
 - d) aprobarea raportului de evaluare de către Primarul Municipiului Piatra Neamț, după caz.
- (2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului se consemnează în raportul/fișa de evaluare întocmit/ă de superiorul ierarhic al salariatului, se contrasemnează de persoanele care dețin calitatea de contrasemnatar și se aprobă de către Primarul Municipiului Piatra Neamț, după caz.
- (3) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător.

Art.116.

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde:
 - a) evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;
 - b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 57 din 61
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	

- (2) La începutul perioadei evaluate, persoana care are calitate de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru salariații din subordine și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de îndeplinire a acestora.
- (3) Obiectivele se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare exercitării funcției deținute de salariat și corespund obiectivelor compartimentului în care acesta își desfășoară activitatea.
- (4) Indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv, prin raportare la cerințele privind calitatea sau cantitatea muncii prestate.
- (5) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță corespunzători se aduc la cunoștință personalului la începutul perioadei evaluate și pot fi revizuiți dacă intervin schimbări în structura sau activitatea instituției.
- (6) Criteriile de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor pentru funcționarii publici de execuție și de conducere, criteriile de evaluare pentru funcționarii publici debutanți și criteriile de evaluare pentru personalul contractual se stabilesc conform legislației în vigoare. Criteriile de performanță pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților se regăsesc în raportul/fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

Art. 117.

- (1) Evaluarea activității și cunoștințelor funcționarului public debutant reprezintă aprecierea obiectivă a nivelului cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente unei funcții publice, a cunoașterii specificului activității instituției publice și a exigențelor administrației publice, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute de lege.
- (2) Pe parcursul perioadei de stagiul funcționarul public debutant are un îndrumător, funcționar public definitiv desemnat de conducătorul instituției, de regulă din cadrul compartimentului în cadrul căruia urmează să își desfășoare activitatea, cu atribuții în stabilirea programului de desfășurare a perioadei de stagiul și în coordonarea activității funcționarului public debutant pe parcursul acestei perioade.
- (3) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face în termen de 10 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiul, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea pe baza raportului de stagiul întocmit de funcționarul public debutant, a referatului întocmit de îndrumător, a analizei gradului și modului de aplicare a fiecărui criteriu de evaluare în exercitarea atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant și a interviului cu funcționarul public debutant.

Capitolul XIV. Reguli referitoare la preaviz

Art. 118.

Încetarea raporturilor de muncă/de serviciu ale personalului Primăriei Municipiului Piatra Neamț se face prin dispoziția Primarului.

Art. 119.

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 58 din 61
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	

Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc în următoarele condiții:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților, consemnat în scris;
- c) prin eliberare din funcția publică;
- d) prin destituire din funcția publică;
- e) prin demisie.

Art.120.

Funcționarul public poate să comunice încetarea raportului de serviciu prin demisie, notificată în scris angajatorului. Demisia nu trebuie motivată. Demisia produce efecte juridice la 30 de zile calendaristice de la înregistrare. Ulterior înregistrării demisiei, renunțarea la demisie poate fi făcută numai prin acordul părților.

Art.121.

- (1) În cazul eliberării din funcția publică, instituția publică are obligația să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice. Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.
- (2) În perioada de preaviz conducătorul instituției poate reduce programul de lucru până la 4 ore zilnic la solicitarea funcționarului public aflat în preaviz, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.
- (3) În situația în care eliberarea din funcția publică survine ca urmare a reorganizării activității prin reducerea postului ocupat de funcționarul public, ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal sau din motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea sau dacă funcționarul public nu mai îndeplinește condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) lit. f) sau g) ori nu obține avizul/autorizația prevăzută de lege, în condițiile art. 465 alin. (2) din Codul administrativ, în perioada de preaviz dacă în cadrul instituției existe funcții publice vacante corespunzătoare, conducătorul instituției are obligația să le pună la dispoziția funcționarilor publici.
- (4) Sunt considerate funcții publice corespunzătoare:
 - a) funcțiile publice de același nivel, identificat prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
 - b) funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcțiile publice prevăzute la lit. a).
- (5) Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante de nivel inferior. În cazul în care funcția publică vacantă de nivel inferior este o funcție publică de execuție și nu corespunde studiilor și/sau vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, aceasta poate fi transformată într-o funcție publică corespunzătoare, dacă transformarea nu afectează structura organizatorică aprobată.
- (6) În situația în care nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul instituției publice, aceasta are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, funcționarului public îi sunt aplicabile dispozițiile

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 59 din 61
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	

transferului cu reducerea termenelor de realizare a transferului în interesul serviciului sau la cerere la jumătate, astfel încât să fie respectată încadrarea în termenul de preaviz.

Art.122.

- (1) Pentru personalul contractual termenul de preaviz în cazul concedierii este conform contractului individual de muncă și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.
- (2) Pe perioada preavizului contractual individual de muncă continua să își producă efectele.
- (3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului în care salariatul absentează nemotivat.
- (4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale sau parțiale de către angajator la termenul respectiv.
- (5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractual individual de muncă.

Art. 123.

Personalul contractual concediat pentru motive care nu țin de persoana salariatului, sau atunci când se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică prin expertiza medicală a organelor competente și nu corespunde profesional locului de muncă, acesta beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

Capitolul XV. Formarea profesională a salariaților

Art. 124.

- (1) Salariații din cadrul Primăriei Municipiului Piatra Neamț au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.
- (2) Formarea și perfecționarea profesională a personalului se realizează conform legislației specifice fiecărei categorii de personal.

Art. 125.

- (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.
- (2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.
- (3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai în situația în care absența acestuia ar prejudicia desfășurarea activității.
- (4) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului.

Art. 126.

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 60 din 61

- (1) Angajatorul are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru salariații instituției cel puțin o dată la 2 ani și de a asigura existența în buget a sumelor necesare pentru plata sumelor estimate pentru participarea la programe de perfecționare profesională, precum și, în situația în care estimează că programele de formare și perfecționare profesională se vor desfășura în afara localității, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice.
- (2) Pe perioada în care urmează programe de formare și de perfecționare profesională, salariații beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:
 - a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
 - b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției sau cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.
- (3) Salariații care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul instituției publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.
- (4) Salariații care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. 3, ale căror raporturi de serviciu încetează din vina lor înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului. Prevederile nu se aplică în cazul în care salariatul nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia.
- (5) Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu l-au absolvit din vina lor, sunt obligate să restituie instituției contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate instituția publică.
- (6) Nu constituie formare și perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Capitolul XVI. Dispoziții finale

Art. 127.

- (1) Personalul Primăriei Municipiului Piatra Neamț are obligația să cunoască și respecte prevederile prezentului *Regulament intern* și este responsabil de aplicarea lor.
- (2) Prezentul *Regulament intern* intră în vigoare la data aprobării de către Primarul municipiului Piatra Neamț, prin act administrativ.

	Municipiul Piatra Neamț	Cod: RI
	Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț	Ediția: II Revizia: 0 Nr. ex: 1 Pag 61 din 61

- (3) *Regulamentul intern* este postat, prin grija Compartimentului Resurse Umane, pe site-ul instituției și este comunicat tuturor salariaților pe suport hârtie sau în format electronic (de preferință), cu condiția ca, în acest caz documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.
- (4) Dispozițiile prezentului *Regulament* se completează cu prevederile legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, legislației muncii, precum și cu cele ale legislației aplicabile funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică.
- (5) Dispozițiile prezentului *Regulament* se modifică și se completează în concordanță cu modificările legislației în vigoare și vor fi aduse la cunoștință personalului instituției.
- (6) Prezentul *Regulament* intern a fost întocmit cu consultarea comisiei paritare.
- (7) Încălcarea dispozițiilor prezentului *Regulament* atrage răspundere administrativă, civilă sau penală, după caz.

