

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
MUNICIPIUL MOINEȘTI
Str. Vasile. Alecsandri, nr. 14, Moinești, Jud. Bacău, cod605400
Tel: 0234363680; 0740162602; 0372764340
Fax: 0234 365428
e-mail: primar@moinesti.ro



ISO 9001/ROU/QMS/JAS - C 0017/0789
ISO 14001/ROU/EMS/JAS - C 0006/0147
OHSAS 18001/ROU/OHSAS/JAS - C 0005/01

PRIMARUL MUNICIPIULUI MOINEȘTI

DISPOZIȚIE

privind aprobarea Regulamentului intern pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Moinești

Primarul Municipiului Moinești, Județul Bacău

Având în vedere prevederile:

- Legii nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici;
- Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 62/2011 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de Referatul nr. 38.477/30.10.2015, întocmit de Compartimentul Resurse Umane. Sănătate și Securitate în Muncă, prin care se propune modificarea și actualizarea Regulamentului intern;

În temeiul prevederilor art. 68 alin.(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul intern pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Moinești, conform Anexei, parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 Începând cu aceeași dată se abrogă Dispoziția Primarului municipiului Moinești nr. 2327/30.12.2009.

Art. 3 Câte un exemplar din prezenta Dispoziție și Anexă, se va comunica compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Moinești.

Art.4 Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului– județul Bacău.

PRIMAR,
ING. VIOREL ILIE



AVIZAT
SECRETAR,
JR. MARILENA DÎRLĂU

NR. 1860 DIN 30.XII 2015
MD/HM, 4 EX

MANUALUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Anexa la Dispoziția nr. 1860 / 30. XII, 2015

REGULAMENTUL INTERN

CAPITOLUL I INTRODUCERE

Regulamentul Intern constituie cadrul care trebuie să asigure desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă, a recompenselor și sancțiunilor ce pot fi aplicate. Acest regulament se aplica tuturor salariaților din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Moinești și a Serviciilor Publice subordonate Consiliului Local, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat și altor persoane delegate de către agenții economici sau unități bugetare, pentru prestarea unei activități în incinta instituției.

Prezentul regulament s-a întocmit în temeiul :

- Legii nr. 53.2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, cu prevenirea și sancționarea corupției și se completează de drept cu dispozițiile legale în vigoare la data aplicării acestuia,
- Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată,
- Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,
- Legea nr 62/2011- dialogului social cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 76/2012 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 134/2010 Codul de procedură civilă ,

Regulamentul Intern oferă informații despre Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Moinești și stabilește norme referitoare la organizarea și disciplina muncii în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Regulamentul Intern poate fi completat prin dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, emise de Primar, prin alte reglementări interne și legislative.

Munca și protecția socială a muncii constituite drepturi consfințite prin Constituția României. Astfel dispozițiile constituționale ale art. 41 prevăd: „Dreptul la muncă nu poate fi ingradit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum și a locului de munca este liberă.”

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

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

Conform Legii nr. 215/2001 privind Administrația publică locală, republicată, activitatea în Unitatea Administrativ Teritorială municipiul Moinești, se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, a descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorității administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile, precum și gestionarea resurselor care potrivit legii, aparțin Unității Administrativ Teritoriale municipiul Moinești.

Noțiuni:

1. Compartimentul de muncă este serviciul sau biroul prevăzut în organigrama UAT municipiul Moinești, în care își desfășoară activitatea un colectiv de salariați ai acesteia, sub conducerea unui șef de serviciu/birou și care are de îndeplinit sarcini de serviciu prevăzute în fișele posturilor și în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

2. Salariat este persoana fizică cu care UAT municipiul Moinești, a încheiat un contract individual de muncă sau raport de serviciu, persoană careia i s-au stabilit, prin fișa postului, atribuții și responsabilități în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce revin compartimentului de muncă din care face parte.

3. Contractul colectiv de munca este contractul încheiat între Sindicatul Liber al salariaților din Administrația Publică Locală de Stat „PRIMOS” municipiului Moinești și Primarul UAT municipiul Moinești, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.62/2011 privind dialogul social, a Legii nr. 76/2012 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 134/2010- Codul de procedură civilă și a Legii nr. 188/1999 republicată (r2) privind Statutul funcționarilor publici.

4. Locul de munca este locul/spațiul în care salariații își desfășoară activitatea, potrivit sarcinilor de serviciu ce le revin.

5. Primarul Municipiului Moinești este reprezentantul legal al UAT Municipiul Moinești, având calitatea de angajator, conform Legii nr. 53/2003 Codului Muncii, republicat, îndeplinind o funcție de autoritate publică în conformitate cu Legea nr. 215/2001 – Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și conducător al instituției publice conform Legii nr. 188/1999 – privind Statutul funcționarilor publici, republicată și actualizată.

CAPITOLUL II

SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR

Art 1 Consiliul Local ca autoritate deliberativă și Primarul ca autoritate executivă (angajator) se obligă, prin măsurile pe care le dispun, să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 a Securității și Sănătății în Muncă.

a) angajatorul va asigura condițiile necesare ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale. Periodic se va face o verificare a aptitudinilor profesionale și personale ale salariaților cu funcții de decizie cu atribuții în interpretarea legilor în domeniul lor de activitate, cu atribuții privind relațiile cu cetățenii, (inclusiv examen psihologic).

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

Art 2 (1) Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile legii speciale, ale contractului colectiv de muncă, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

(2) Măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestea se iau, pe baza normelor normativelor de protecție a muncii, de către Compartimentul Resurse Umane, Sănătate și Securitate în Muncă, în colaborare cu șefii compartimentelor de muncă. (Fiecare compartiment de muncă va avea afișat la vedere reguli ce trebuiesc respectate privind securitatea și sănătatea în muncă, reguli stabilite în funcție de specificul activității fiecărui compartiment de muncă cu consultarea sindicatului).

Art 3 Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare (instructajul introductiv general realizat de către Compartimentul Resurse Umane. Sănătate și Securitate în Muncă), periodic (de către șeful compartimentului de muncă) și la schimbarea locului de muncă (de către șeful compartimentului de munca unde salariatul urmează să-și desfășoare activitatea).

Art 4 Salariații sunt obligați să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, să acorde primul ajutor în caz de accidente de muncă, celorlalți accidentați.

Art 5 (1) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, potrivit legii.

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

CAPITOLUL III

SELECȚIA ȘI ÎNCADRAREA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR. SALARIZAREA. TIMPUL DE MUNCĂ. TIMPUL DE ODIHNĂ

Art 6 Încadrarea în muncă a salariaților din Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Moinești se face în condițiile legii, în limita posturilor vacante. Data și locul de desfășurare a concursurilor, precum și condițiile stabilite vor fi în conformitate cu prevederile HG nr.611/2008-pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, HG nr. 1173/2008 privind modificarea și completarea HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici și Hotărârea Guvernului nr. 1027/11.11.2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice. Salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate a Primarului municipiului Moinești, se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice a Legii nr. 285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare precum și a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 103/2013 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2014, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice.

Art.7 În cadrul relațiilor de muncă din Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Moinești funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații. Orice discriminare directă sau indirectă față de angajați, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială,

handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, este interzisă.

Art.8 (1) Salariații Unității Administrativ Teritoriale municipiul Moinești beneficiază de condiții de muncă adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței lor fără nici o discriminare.

(2) Salariaților din Unitatea Administrativ Teritorială municipiul Moinești le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, dreptul la protecție împotriva concedierii ilegale.

Art.9 Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Art.10 (1) Între Primar, ca reprezentant legal al UAT municipiul Moinești și Sindicatul Liber al Salariaților din Administrația Publică Locală de Stat „**PRIMOS**” municipiului Moinești ca reprezentant al salariaților, se încheie Contractul colectiv de muncă (cu posibilitatea de a fi prelungit conform clauzelor sale) prin care se stabilesc condițiile de muncă, salarizarea și alte drepturi și obligații ce decurg din raporturile de muncă și de serviciu.

(2) Prevederile Contractului colectiv de muncă sunt obligatorii în aceeași măsură pentru Primarul municipiului Moinești, cât și pentru salariați.

Art.11 (1) La angajare Primarul municipiului Moinești emite Dispoziții de numire în funcții publice, pentru funcționarii publici și dispoziții de încadrare în cazul angajaților contractuali, având obligația să încheie contractul individual de muncă între Primar, ca angajator și salariat, în baza căruia se prestează munca în schimbul salariului convenit, potrivit legii.

(2) Clauzele contractului individual de muncă, precum și prevederile actului administrativ de numire, pentru funcționarii publici, nu pot conține dispoziții contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative sau prin Contractul colectiv de muncă încheiat la nivel national sau de ramură etc.

Art.12 Contractul individual de muncă / raportul de serviciu se încheie /se exercită pe durată nedeterminată sau în unele cazuri expres prevăzute de lege, pe durată determinată.

Art.13 (1) Programul de lucru al salariaților se stabilește prin Contractul Colectiv de muncă și prin Dispoziția Primarului, în funcție de specificul și modul de organizare a activității compartimentelor de muncă. Timpul de muncă pe care trebuie să-l presteze fiecare angajat este cel prevăzut de lege. Programul de lucru al salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Moinești și a Serviciilor Publice subordonate Consiliului Local, se afișează la sediul instituției.

Art.14 (1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Durata maximă legală a timpului de muncă este cea prevăzută în Codul muncii.

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

(4) Foile colective de prezență se predau în data de **1** ale fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară, la Compartimentul Resurse Umane.Sănătate și Securitate în Muncă.

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

Art.15 Între 2 zile de muncă fiecărui salariat i se asigură un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, iar săptămânal 2 -zile consecutiv (sâmbăta și duminica ori în alte zile stabilite prin Contractul Colectiv de muncă pentru salariații din serviciile, birourile, compartimentele, care prin specificul sarcinilor pe care le au, desfășoară activitate în zilele de sâmbătă și duminică cu acordarea sporurilor prevăzute de lege).

Art.16 (1) Primarul în calitate de angajator, asigură pentru salariați zile libere în sărbătorile legale stabilite prin lege.

Art. 17 (1) Salariații cu Contract individual de muncă, la solicitarea angajatorului pot efectua muncă suplimentară cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 Codului Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acestora, iar salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în cele 60 de zile prevăzute de lege, în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia. Sporul pentru munca suplimentară, se stabilește prin negociere în cadrul Contractului colectiv de muncă, sau după caz al Contractului individual de muncă și nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă efectuate, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art.18 (1) Pentru orele lucrate din dispoziția Primarului municipiului Moinești, peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, funcționarii publici de conducere și de execuție au dreptul la recuperare sau la plata majorată cu un spor la salariul de bază de 100% din salariul de bază, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Numărul orelor prestate peste programul normal de lucru nu poate depăși 360 ore într-un an.

(2) Plata orelor suplimentare se face lunar conform legislației în vigoare, pe baza pontajelor distinct întocmite, semnate și aprobate de persoana din conducerea instituției care coordonează activitatea respectivă.

Art 19 (1) Fiecare salariat are dreptul la concediu de odihnă conform legii, drept care nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Durata concediului de odihnă este prevăzută de lege.

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an și este obligatoriu. Efectuarea concediului de odihnă se realizează pe baza programării colective sau individuale, aprobate de Primarul UAT municipiul Moinești, conform legii.

(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, se consideră perioade de activitate prestată.

(4) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal, ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu, după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal, ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(5) Salariații UAT Municipiul Moinești au dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține în condițiile legii pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, Primarul municipiului Moinești în calitate de angajator, fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual, într-o perioadă de 18 luni, începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(6) În cazul în care salariatul, din motive justificate nu poate efectua integral sau parțial concediul de odihnă anual, la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul salariatului în cauză, Primarul municipiului Moinești, este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni, începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

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

(4) Pentru perioada concediului de odihnă salariații beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

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

Art.20 (1) Salariații beneficiază de concedii plătite pentru evenimente familiale deosebite sau de concedii fără plată, durata acestora fiind prevăzută în legislația aplicabilă funcționarilor publici și personalului contractual.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR UAT MUNICIPIUL MOINEȘTI ȘI A PRIMARULUI MUNICIPIULUI

Art.21 (1) În Contractul colectiv de muncă sunt prevăzute drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre cele două părți contractante, prin negociere, aceste clauze regăsindu-se și în Contractul individual de muncă al angajaților contractuali.

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

Art.22 Drepturile și obligațiile salariaților

(1) *Salariații au în principal următoarele drepturi:*

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

(2) *Salariaților le revin, în principal, următoarele obligații:*

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau după caz de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform Fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în Contractul colectiv de munca aplicabil, în contractul individual de muncă, precum și în Codul de conduită pentru funcționarii publici și personalul contractual;
- d) obligația de fidelitate față de UAT Municipiului Moinești în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitatea datelor și informațiilor.

Art. 23 Drepturile și obligațiile salariaților – funcționari publici

(1) *Funcționarii publici au următoarele drepturi:*

- a) Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat;
- b) Este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială,

sau de orice altă asemenea natură.

c) Funcționarii publici au dreptul de a fi informați cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului regulament și care îi vizează în mod direct.

c) Funcționarii publici pot în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

d) Funcționarii publici se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale.

f) Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii. Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

g) Pentru activitatea desfășurată funcționarii publici au dreptul la salariu.

h) Funcționarii publici beneficiază de prime și alte drepturi salariale în condițiile legii.

i) Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii.

j) Funcționarii publici de conducere pot fi numiți în funcții de demnitate publică, dar numai după încetarea în condițiile legii, a raporturilor de serviciu.

k) Funcționarii publici de conducere pot candida pentru funcții de demnitate publică și pot fi numiți în funcții de demnitate publică, dar numai după încetarea în condițiile legii a raporturilor de serviciu.

l) Funcționarii publici au dreptul în condițiile legii la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

m) Funcționarii publici au dreptul pe lângă indemnizația de concediu, la o primă egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, care se impozitează separat.

n) În perioada concediilor de boală, 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.

o) Funcționarii publici au dreptul la condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică, asigurate de instituția publică în care își desfășoară activitatea.

p) Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente în condițiile legii.

q) Funcționarii publici beneficiază de pensii precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat potrivit legii.

r) 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.

s) Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii. 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. Pentru garantarea acestui drept, instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

ș) Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit din culpa instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

(2) Funcționarii publici au următoarele obligații:

a) Funcționarii publici au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

b) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

c) Funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

d) Funcționarilor publici le este interzis să ocupe funcții de conducere în structurile sau organele de conducere alese sau numite ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice.

e) Funcționarii publici au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin 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.

f) Funcționarii publici răspund, potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o detin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

g) Funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Dacă cel care a emis Dispoziția o formulează în scris funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

h) Funcționarii publici au obligația 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 publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

i) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

j) La numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității sau instituției publice declarația de avere.

k) Funcționarii publici au obligația de a rezolva în conformitate cu prevederile legale lucrările repartizate de către superiorii ierarhici.

l) Funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

m) Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite potrivit legii.

Art. 24 În vederea asigurării creșterii calității serviciului public, pentru o bună administrare în realizarea interesului public precum și pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală- salariații aparatului de specialitate al Primarului municipiului Moinești se obligă să cunoască și să respecte prevederile legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată(r2), Codului de conduită profesională a funcționarilor publici așa cum a fost aprobat prin Legea nr. 7/18.02.2004 precum și a Codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice aprobat prin Legea nr. 477/08.11.2004.

Nerespectarea acestei clauze atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală, după caz, conform legilor în vigoare, a salariaților care se fac vinovați de încălcarea actelor normative menționate.

Art. 25 Drepturile și obligațiile Primarului în calitate de angajator

(1) Primarul are în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească măsuri de organizare și funcționare a instituției în conformitate cu legea;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate savârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului intern.

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

(2) Primarului îi revin în principal următoarele obligații:

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

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din Contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care prin divulgare sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în Contractul colectiv de muncă aplicabil;

e) să se consulte cu sindicatul său sau după caz cu preprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați în condițiile legii;

g) să înființeze registru general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze la cerere documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

Art.26 Modificarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu se poate face cu acordul părților. Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu este posibilă numai în cazurile și în condițiile stabilite prin Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

Art.27 Contractul individual de muncă sau raportul de serviciu poate înceta de drept ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea sau ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art.28 Demisia angajatului se poate face numai prin notificare scrisă, după împlinirea unui termen de preaviz (20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere).

Art.29 (1) Primarul asigură accesul periodic al salariaților la formarea profesională.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului nr 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici. În cazul funcționarilor publici care urmează programe de formare specializate în administrația publică, cu o durată mai mare de 90 de zile, finanțate din bugetul de stat sau local, se vor lua angajamente scrise de către funcționarii publici că în termen de 2-5 ani de la terminarea cursurilor, proporțional cu durata cursurilor vor lucra în unitate .

Art.30 (1) Sindicatul Salariaților din Administrația Locală „PRIMOS” a Unității Administrativ Teritoriale municipiului Moinesti, având drept scop apărarea și promovarea drepturilor colective precum și a intereselor profesionale, economice, sociale, culturale și sportive ale membrilor, participă prin reprezentanții săi la negocierea și încheierea Contractului colectiv de muncă.

(2) Prevederile Contractului colectiv de muncă produc efecte pentru toți salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Moinești și a Serviciilor publice subordonate Consiliului Local.

(3) Primarul, ca reprezentant legal al Unității Administrativ Teritoriale municipiului Moinești recunoaște exercitiul sindical al salariaților, cu respectarea drepturilor și libertăților garantate prin Constituție, prin dispozițiile Legii nr. 53/2003 Codului Muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată (r2).

Art.31 Salariații au dreptul la grevă pentru apararea intereselor profesionale, economice și sociale conform legii speciale.

CAPITOLUL V PREVEDERI REFERITOARE LA DECLARAȚIILE DE AVERE ȘI DE INTERES

Art.32 La nivelul instituției se desemnează persoanele care asigură implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și de interese.

Art.33 Următoarele categorii de persoane au obligația declarării averii și a intereselor:

- persoanele cu funcții de conducere și de control, precum și funcționarii publici, inclusiv funcționarii publici care ocupă funcții publice specifice, care își desfășoară activitatea în cadrul autorității publice locale;

- personalul încadrat la cabinetul Primarului.

Art.34 (1) Declarațiile de avere și de interese se depun în termen de 15 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității.

(2) Persoanele prevăzute de lege au obligația să depună sau să actualizeze ori de câte ori este necesar declarațiile de avere și de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior.

(3) În termen de 15 zile de la data intrării în vigoare a Legii nr. 144 /2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, persoanele care nu aveau obligația de a depune declarația de avere și declarația de interese, pentru care legea stabilește această obligație, trebuie să depună aceste declarații.

Art.35 (1) Declarația de interese se face în scris pe proprie răspundere și cuprinde funcțiile și activitățile, potrivit prevederilor Legii 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, precum și ale Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate.

(2) Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate.

Art.36 Nedepunerea declarației de avere și a declarației de interese în termenele prevăzute de lege constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 100 lei la 500 lei și declanșarea din oficiu a procedurii de control, conform Legii nr. 144 /2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate.

CAPITOLUL VI PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.37 (I) Primarul în calitate de reprezentant legal al UAT municipiul Moinești, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

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

Art.38 (1) Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului de muncă, cel care a emis răspunsul, de Secretarul și Primarul Municipiului Moinești.

(2) Cererile sau reclamațiile anonime se clasează.

Art.39 Eliberarea adeverințelor tipizate, la solicitarea salariaților, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitantului se face de către Compartimentul Resurse Umane. Sănătate și Securitate în Muncă. Aceste adeverințe se semnează de către salariații Compartimentului Resurse Umane. Sănătate și Securitate în Muncă și Secretarul municipiului și se înmânează salariatului în cauză sau mandatarului angajatului îndreptățit.

Art.40 (1) Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Moinești și a serviciilor publice subordonate Consiliului Local, au dreptul și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității instituției, urmărind obținerea unei imagini pozitive a acesteia.

(2) Propunerile salariaților sunt înregistrate prin grija persoanei care asigură înregistrarea corespondenței și se transmit la Primar pentru soluționare și comunicare a răspunsului.

Art.41 (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la Primar, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență afișate la avizier, în scopul rezolvării problemelor personale.

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

Art.42 Persoanele străine (publicul) au acces la Compartimentul Relații Publice, pentru depunerea cererilor și a sesizărilor adresate UAT municipiul Moinești, conform programului afișat la intrarea în sediul Primăriei.

Art.43 Salariații UAT municipiul Moinești nu pot stabili relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora, ci numai prin intermediul Compartimentului Relații Publice.

CAPITOLUL VII PROTECȚIA PERSONALULUI CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGI

Art.44 Persoanele din cadrul Unității Administrativ Teritoriale municipiul Moinești care reclamă sau sesizează încălcări ale legii în cadrul instituției, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau executie sunt protejate de lege.

Art.45 Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public, modul de sesizare, protecția persoanelor funcționari publici sau contractuali în fata comisiei de disciplină sau a altor organe similare, sunt prevăzute în legea specială nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, în Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicat și în Legea nr. 188/1999 Statutul funcționarilor publici, republicată (r2) cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VIII NORME DE CONDUITĂ MORALĂ ȘI PROFESIONALĂ DISCIPLINA ÎN MUNCĂ

Art.46 Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații UAT Municipiul Moinești și Serviciilor publice subordonate Consiliului Local, trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

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

Art.47 În relațiile cu salariații din cadrul aparatului de specialitate a Primarului Municipiului Moinești, precum și cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, buna credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art.48 (1) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea corectă și eficientă a sarcinilor de serviciu.

(2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

Art.49 (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații din cadrul compartimentului de specialitate.

(2) Salariații desemnați de către Primar să participe la activități sau dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

Art.50 Atunci când salariații UAT Municipiul Moinești, reprezintă interesele instituției în cadrul altor organizații naționale sau internaționale, instituții de învățământ sau cu prilejul unor conferințe, seminarii sau alte activități, aceștia au obligația să promoveze o imagine favorabilă UAT Municipiul Moinești, să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale ori disputele internaționale și să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art 51 În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților UAT Municipiul Moinești le este interzis:

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

Art.52 (1) Atât în cadrul UAT municipiul Moinești, cât și în deplasările în interes de serviciu salariații au obligația de a prezenta o conduită corespunzătoare, ținută decentă și sobră.

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

Art.53 În considerarea funcției pe care o dețin, salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Moinești și a Serviciilor publice subordonate Consiliului Local au obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art.54 Salariatii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moinești și a Serviciilor publice subordonate Consiliului Local nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.55 (1) În procesul de luare a deciziilor salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moinești și a Serviciilor publice subordonate Consiliului Local sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamental și imparțial.

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

Art.56 În activitatea de luare a decizilor, de consiliere, de elaborare a actelor oficiale, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariații au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.

Art.57 În cazul în care salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moinești, și a Serviciilor publice subordonate Consiliului Local în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe șeful biroului, serviciului, coordonatorul compartimentului sau directorul direcției unde își desfășoară activitatea, acesta fiind obligat să ia măsurile de rigoare.

Art.58 (1) Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moinești și a Serviciilor publice subordonate Consiliului Local, au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activității aferente funcției pe care o dețin.

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

(3) Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția administratorului de rețea, ce va analiza și adopta măsuri de remediere prin biroul de mentenanță. După caz, soluționarea constă în intervenție proprie post-garanție, intervenție furnizor în intervalul de garanție sau service.

(4) Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă, Internetul și poșta electronică (unde este cazul).

Art.59 (1) Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moinești și a Serviciilor publice subordonate Consiliului Local, pot achiziționa, concesiunea sau închiria bunuri pentru uzul propriu, aflate în proprietatea publică sau privată a statului sau a Unității Administrativ Teritoriale municipiul Moinești, supuse vânzării, numai cu respectarea legii.

(2) Este interzisă scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept.

CAPITOLUL IX

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

Art.60 (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Moinești și a Serviciilor publice subordonate Consiliului Local, a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a regulilor de conduită morală și

profesională prevăzute de lege și prezentul regulament constituite abateri disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Abateri disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, Contractul individual de muncă sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, îndatoririle corespunzătoare funcției publice deținute de către funcționarii publici, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.61 Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

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

Art.62 Primarul, în calitate de angajator dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (excepție fiind mustrarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

Art.63 (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților - funcționari publici, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt conform prevederilor art.77 alin.3 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată (r2), următoarele:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau după caz de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică.

(2) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de funcționari publici, se radiază conform legislației în vigoare.

(3) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților - angajați cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt conform prevederilor art.248 alin.(1) din Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare:

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

(4) Sancțiunea disciplinară se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(5) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de personal contractual se radiază în drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunii disciplinare se constată prin Dispoziție a angajatorului emisă în formă scrisă.

(6) Încălcarea cu vinovăție de către salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moinești a obligațiilor privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul, așa cum au fost precizate în Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările aduse prin Hotărârea Guvernului nr. 1487/2005, dă dreptul angajatorului să dispună măsuri de schimbare din funcție și/sau (dupa caz) de suspendare pe o perioadă determinată a Contractului individual de munca (sau raportului de serviciu) ori de încetare a Contractului individual de muncă (raportului de serviciu) conform prevederilor legale în vigoare, pentru acei salariați care, în activitatea lor în relația cu publicul, nu respectă aceste obligații. Aceste măsuri vor fi luate după cercetarea disciplinară prealabilă sau la propunerea comisiei de disciplină, respectându-se procedura legală.

CAPITOLUL X

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.64 (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 63 alin. (1) lit. a) și alin.(2) lit. a) din prezentul Regulament se pot aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică sau contractuală.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 63 alin.(1) lit. b)- e) și alin.(3) lit.b)- e) se aplică de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la propunerea comisiei de disciplină pentru funcționarii publici sau comisiei care a efectuat cercetarea pentru personalul contractual.

Art.65 (1) Aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 63 alin.(1) lit. b)- e) și alin.(3) lit.b)- e) se face numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Activitatea de cercetare disciplinară a funcționarilor publici de către comisia de disciplină se va desfășura conform prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată (r2) și H.G. nr. 1344/2007 privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

Art.66 (1) În urma activității de cercetare disciplinară se poate propune:

a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit savârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public sau angajatul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Moinești și a Serviciilor Publice subordonate Consiliului Local;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă savârșirea unei abateri disciplinare.

(2) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 63 alin.(1) lit. b)-d), aceasta va propune și durata acestora și după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale;

La fel se va proceda și în cazul personalului contractual de către comisia (persoana) care a efectuat cercetarea prealabilă

Art 67 În cazul în care există indicii că fapta săvârșită de funcționarul public sau angajatul contractual poate fi considerată infracțiune comisia de cercetare disciplinară propune Primarului Municipiului Moinești sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală.

Art.68 (1) Dispoziția de sancționare a funcționarului public sau a angajatului contractual este redactată de către Compartimentul Resurse Umane.Sănătate și Securitate în Muncă și este semnată de către Secretarul și Primarul Municipiului Moinești, potrivit legii de aplicare a sancțiunilor disciplinare, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină.

(2) Primarul municipiului Moinești, care are competența, potrivit legii, să aplice sancțiunile disciplinare, nu poate aplica funcționarului public sau salariatului- personal contractual, o sancțiune disciplinară mai mare decât cea propusă de comisia de disciplină.

(3) Primarul municipiului Moinești, poate să aplice o sancțiune mai mică decât cea propusă de comisia de disciplină, având obligația de a motiva decizia privind aplicarea acestei sancțiuni.

(4) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data savârșirii abaterilor disciplinare.

Art.69 (1) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată se poate adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care potrivit legii, are legitimare procesuală activă și poate dispune efectuarea unui control asupra modului cum este respectată legislația referitoare la funcția publică și funcționarii publici.

(2) Funcționarul public sau salariatul-personal contractual nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare.

CAPITOLUL XI

RĂSPUNDEREA CONTRAVENȚIONALĂ, CIVILĂ ȘI PENALĂ A SALARIAȚILOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI MOINEȘTI ȘI A SERVICIILOR PUBLICE SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL

Art.70 (1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, salariatul se poate adresa cu plângere la Judecătoria municipiului Moinești.

Art.71 Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Moinești;

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

c) pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei Hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art.72 (1) Repararea pagubelor aduse Unității Administrativ Teritoriale municipiul Moinești în situațiile prevăzute la art. 71 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către Primarul municipiului Moinești, a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei sau după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza Hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

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

Art.73 (1) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției pe care o ocupă (precum primirea de bani sau de foloase necuvenite, abuzul în exercitarea atribuțiilor de serviciu, etc.) se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care s-a pus în mișcare acțiunea penală pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, Primarul municipiului Moinești, va dispune suspendarea salariatului în cauză din funcția pe care o deține.

(3) Dacă se dispune scoaterea de sub urmărire penală ori încetarea urmăririi penale, precum și în cazul în care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar salariatul respectiv va fi reintegrat în funcția deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

(4) În situația în care nu sunt întrunite condițiile pentru angajarea răspunderii penale, iar fapta funcționarului public sau angajatului contractual poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă sau se va declanșa cercetarea disciplinară prealabilă.

CAPITOLUL XII DISPOZITII FINALE

Art 74 (1) Orice salariat interesat poate sesiza conducătorul instituției cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. Termenul în care angajații pot contesta normele cuprinse în Regulamentul intern este nelimitat. Contestația va fi adresată direct Primarului Municipiului Moinești, în scris, cu menționarea expresă a dispozițiilor contestate, a motivelor contestării și a drepturilor considerate încălcate. Termenul de soluționare și de comunicare a contestațiilor este de maximum 30 de zile.

(2) În cazul în care salariatul este nemulțumit de modul de soluționare a contestației, se poate adresa instanței judecătorești competente în termen de 30 de zile de la data comunicării modului de soluționare sau de la expirarea termenului la care Primarul, în calitate de reprezentant al Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Moinești, avea obligația să dea răspuns sesizării salariatului.

Art.75 (1) Clauzele Contractului colectiv de muncă se stabilesc pe baza procedurii de negociere și de încheiere a Contractului colectiv de muncă stabilit de lege.

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

Art.76 (1) Prevederile Contractului colectiv de muncă produc efecte pentru toți angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Moinești și a Serviciilor Publice subordonate Consiliului Local, indiferent de data angajării sau de calitatea de membru în sindicat.

(2) Sindicatul Liber al Salariaților din Administrația Publică Locală de Stat „PRIMOS” Municipiului Moinești, este abilitat să urmărească respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu legislația în vigoare, cu Contractul colectiv de muncă aplicabil și Regulamentul intern.

Art.77 (1) Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moinești, în calitate pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le incumbă calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament intern, în domeniul de desfășurare a activității.

(2) Prevederile Legii nr. 188/1999 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicata (r2), cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător persoanelor care au încheiate raporturi de serviciu - respectiv ocupă funcții publice.

(3) Compartimentul Resurse Umane. Sănătate și Securitate în Muncă va afișa prezentul Regulament intern la intrarea în sediul instituției, asigurându-se, sub semnătură că toți salariații au luat cunoștință despre conținutul său.

Art.78 Regulamentul intern intră în vigoare de la data semnării și afișării lui la sediul Unității Administrative Teritoriale municipiul Moinești.

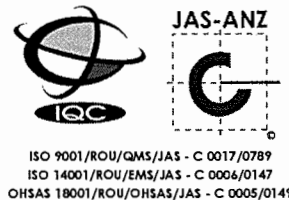
PRIMAR
Ing. VIOREL ILIE



SECRETAR
Jr. MARILENA DÎRLĂU



UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
MUNICIPIUL MOINEȘTI
Str. Vasile Alecsandri, nr. 14, jud. Bacău, cod 605400
Tel: 0234363680; 0740162602; 0372764340;
Fax: 0234365428, e-mail: consiliulocal@moinesti.ro
www.moinesti.ro

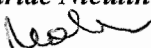


Nr. 166 /04.01.2016

PROCES-VERBAL

În conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informația de interes public, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, am procedat la afișarea pe pagina de web www.moinesti.ro și pe afișierul de la sediul autorităților administrației publice locale a **Regulamentului intern pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate a Primarului municipiului Moinești** aprobat prin **Dispoziția nr. 1860/30.12.2015.**

Drept pentru care semnăm prezentul proces – verbal.

Am predat,
APARAT PERMANENT C.L.
Chiriac Niculina


SECRETAR,
JR. MARILENA DÎRLĂU



Am primit,
RESPONSABIL I.T.
Creangă Florea


COMP. RELAȚII PUBLICE ȘI DOCUMENTARE,
Popescu Genoveva

