

MUNICIPIUL PLOIEȘTI



REGULAMENT INTERN

CUPRINS:

CAPITOLE :

- I DISPOZIȚII GENERALE**
- II REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**
- III REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL
 ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**
- IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR**
- V PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR
 INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**
- VI DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ**
- VII MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU
 CONTRACTUALE SPECIFICE**
- VIII CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**
- IX DISPOZIȚII FINALE**

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

- Art.1** Regulamentul intern, stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Ploiești, în conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999(r2) privind Statutul Funcționarilor Publici cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale Codului Muncii - Legea nr.53/2003(r) și Codului de Conduită al funcționarilor publici – Legea nr.7/2004(r) și Codului de Conduită al personalului contractual – Legea nr.477/2004.
- Art.2** Angajații Primăriei Municipiului Ploiești au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament intern.
- Art.3** Regulamentul Intern se aplică tuturor salariaților, precum și persoanelor detașate sau care efectuează stagii de practică în cadrul Primăriei Municipiului Ploiești.
- Art.4** Prezentul Regulament Intern cuprinde norme referitoare la:
1. Organizarea muncii, drepturile și obligațiile personalului;
 2. Reguli privind protecția, igiena și de sănătate și securitate în muncă;
 3. Disciplina muncii și răspunderea disciplinară;
 4. Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților.
- Art.5** Prevederile prezentului Regulament Intern pot fi completate prin dispozițiile emise primar.

ORGANIZAREA MUNCII

- Art.6** Durata timpului de lucru este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână și este valabilă pentru toți, angajații indiferent de funcția ocupată.
- Art.7** (1) Programul zilnic de lucru începe la ora 8.00 și se termină la ora 16.30 - de luni până joi și de la 8.00 -14.00 vineri, pentru personalul angajat cu o normă de lucru de 8 ore pe zi, iar pentru personalul de deservire se asigură programul în două schimburi sau în tură, în funcție de specificul activității.
- (2) Programul de lucru prevăzut la alin.(1) este obligatoriu pentru toți angajații.
- (3) Conducerea primăriei are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de necesități.
- Art.8** Orele suplimentare pot fi efectuate de angajați numai din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice, în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
- Art.9** (1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe fiecare locație în care își desfășoară activitatea angajații primăriei, pe baza Condiției de Prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru.
- (2) În cazul în care angajatul întârzie sau absentează de la locul de muncă și acest lucru se datorează unor situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa imediat șeful ierarhic sau serviciul Resurse Umane, Organizare și Administrativ, iar în cazul în care se acordă concediu medical în 24 de ore sau în prima zi lucrătoare (în cazul în care acesta se acordă în zi nelucrătoare).
- (3) În cazul în care angajatul întârzie sau absentează de la locul de muncă și nu semnează în Condiția de Prezență, persoanele din secretariatele direcțiilor care nu își desfășoară activitatea în sediul central au obligația de a anunța șeful ierarhic superior, directorul, serviciul Resurse Umane, Organizare și Administrativ și Direcția Comunicare, Relații Publice - Compartimentul de Protecția Muncii și Protecție Civilă pentru a verifica motivul întârzierii sau absentării salariatului de la locul de muncă.

- Art.10** (1) Angajații aparatului de specialitate al primarului pot fi învoiți în interes personal un număr de maxim 4 ore în cursul unei zile.
- (2) Biletul de voie se întocmește de către angajatul care pleacă în interes personal motivat și va cuprinde data, ora când începe învoirea și durata acesteia, precum și data la care va recupera durata învoirii (în cazul în care va solicita recuperarea) și îl va transmite către de șeful ierarhic superior în vederea aprobării, înregistrării și ținerii evidenței acestuia.
- (3) Lunar la întocmirea foilor nominale de pontaj, șeful ierarhic superior va micșora durata învoirilor din programul normal de lucru, în cazul nerecuperării orelor pentru reducerea corespunzătoare a drepturilor salariale.
- Art.11** Angajații pot beneficia, potrivit legii, de concedii de odihnă, concedii pentru studii plătite și concedii fără plată la cererea celor interesați.
- Art.12** (1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor. Tabelul privind programarea concediilor se face în dublu exemplar pe fiecare direcție/serviciu nominal cuprinzând perioadele solicitate și semnătura fiecărui angajat în parte, se aprobă de șeful ierarhic și se depune la Serviciul Resurse Umane, Organizare și Administrativ.
- (2) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității dar și de interesele personalului.
- (3) Conducătorul fiecărei structuri răspunde de efectuarea concediului de odihnă al salariaților din subordine, iar în cazuri excepționale poate întocmi un referat prin care justifică motivele neefectuării și propune efectuarea concediului de odihnă restant pentru anul calendaristic următor pe baza programării semnate de salariat.

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ :

- Art.13** În exercitarea atribuțiilor de serviciu angajații, au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor și de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, imparțialitatea și eficacitatea.
- Art.14** Angajații Primăriei Municipiului Ploiești au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- Art.15** (1) Angajații primăriei au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei entitati.
- (2) *Angajaților, funcționari publici și personal contractual, le este interzis:*
- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
 - să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte;
 - să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
 - să dezvăluie informațiile la care au acces în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
 - să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității în care își desfășoară activitatea.
- (3) Prevederile alin.(2) se aplică și după încetarea raportului de muncă/serviciu, pentru o perioadă de încă 2 ani, dacă dispozițiile legilor speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului instituției.

Art.16 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) Personalul din autoritățile publice care avertizează în interes public, cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, este protejat conform prevederilor Legii nr.571/2004.

(3) Fapte ce pot fi semnalate privind încălcarea legii:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități bugetare;

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

(4) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) sefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice sau al unităților bugetare, din care face parte persoana care a încălcat legea;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizațiilor neguvernamentale.

(5) Protecția funcționarilor publici, a personalului contractual și a altor categorii de personal

(5.1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități bugetare, au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(5.2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Art.17 Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de Direcția Comunicare, Relații Publice sau persoanele desemnate în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii.

Art.18 În considerarea funcției deținute, angajaților le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art.19(1) În relațiile interpersonale, precum și cu alte persoane fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin:

- a. întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b. dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c. formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art.20 Angajații Primăriei Municipiului Ploiești au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției, exclusiv pentru desfășurarea activităților aferente atribuțiilor de serviciu stabilite.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.21 (1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă, precum și a celorlalți salariați.

(2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, **personalul** are următoarele obligații:

- a. să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătatea și securitatea muncii și măsurile de aplicare a acestora, respectiv a procedurii privind sănătatea și securitatea muncii ;
- b. să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;
- c. să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

- d. să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;
 - e. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;
- (3) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, **conducerea** are următoarele obligații:
- a. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul sănătatea și securitatea muncii;
 - b. să asigure cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personal;
 - c. să asigure buna desfășurare a activității comitetului de securitate și sănătate în muncă;
 - d. să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, conform prevederilor legale;
 - e. să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate;
 - f. să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii;
 - g. să asigure condiții de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;
 - h. să asigure condiții pentru preîntâmpinare a incendiilor;
 - i. să asigure condiții pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

- Art.22** (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.
- (2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.
- (3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.
- Art.23** (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.
- (2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.
- (3) Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.
- Art.24** (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.
- (2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă/serviciu se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă, respectiv acorduri colective.

CAPITOLUL IV
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Art.25 Drepturile și obligațiile angajaților :

(1) Drepturi :

- a. dreptul la opinie;
- b. dreptul la informare cu privire la deciziile care se iau și care-i vizează direct pe angajați;
- c. dreptul la asociere sindicală;
- d. dreptul la asociere în organizații profesionale;
- e. dreptul la grevă - fără să beneficieze de salariu și alte drepturi salariale;
- f. dreptul la un salariu stabilit conform prevederilor legale și alte drepturi salariale stabilite conform prevederilor actelor legislative ;
- g. dreptul la repaus săptămânal, concediu de odihnă și concediu medical;
- h. în timpul concediului medical de boală, de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copilului, raporturile de muncă/serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului ;
- i. stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă, neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- j. condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de pensie și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- k. dreptul, în caz de deces al angajatului, la ajutorul de deces stabilit conform prevederilor legale,
- l. dreptul la protecția legii în exercitarea atribuțiilor.

(2) Obligații :

- a. să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate, eficiență și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii prestigiului instituției;
- b. să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- c. să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
- d. angajații cu funcții de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- e. să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția deținută, precum și a celor delegate;
- f. să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Angajatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, angajatul este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală;
- g. să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitate, în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția celor de interes public;
- h. să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;
- i. să-și perfecționeze pregătirea profesională;
- j. să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- k. să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;

- l. să se abțină în exercitarea atribuțiilor ce îi revin de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- m. angajaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- n. angajaților 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;
- o. să nu introducă, distribuie și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în cadrul instituției;
- p. să respecte prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul instituției;
- q. angajații au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

Art.26 Drepturile și obligațiile instituției :

(1) Drepturi :

- a. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- b. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, în condițiile legii;
- c. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d. să ia măsuri pentru combaterea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii.

(2) Obligații :

- a. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b. să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă, tehnice și organizatorice ;
- c. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și acordul colectiv aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d. să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- e. 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;
- f. să înființeze registrul electronic de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

CAPITOLUL V

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR

INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.27 (1) În cazul formulării unor cereri sau reclamații individuale ale salariaților, acestea se vor depune la Registratura Primăriei Municipiului Ploiești și vor primi un număr de înregistrare.

(2) În cazul unor cereri individuale ale salariaților, primarul solicită punctul de vedere al compartimentului de specialitate din cadrul instituției, după care dispune soluționarea conform prevederilor legale.

(3) În cazul unor reclamații individuale ale salariaților, primarul poate propune constituirea unei comisii formate din trei membrii din care unul poate fi din partea sindicatului sau al reprezentantului salariaților, care să verifice dacă reclamația este întemeiată și corespunde realității, iar după primirea punctului de vedere al comisiei acesta dispune soluționarea conform prevederilor legale.

CAPITOLUL VI

DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art.28 (1) Fapta în legătura cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către angajați, prin care aceștia au încălcat îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, procedurile, contractul colectiv de muncă sau acordul colectiv aplicabil la nivelul instituției, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinată și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Constituie **abatere disciplinară** următoarele fapte:

- a. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c. absențe nemotivate de la serviciu;
- d. desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program sau a unor activități cu caracter politic;
- e. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- f. lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- g. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- h. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- i. manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- j. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și alte interdicții stabilite prin lege;
- k. orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament.

Art.29(1) În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică angajaților sunt:

(A) Funcționari Publici :

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

(1) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

(2) Sancționarea cu mustrare scrisă se poate aplica direct de persoana care are competența legală de numire în funcție publică, respectiv de primar, iar sancțiunile de la lit.b – lit.e se aplică de primar, la propunerea comisiei de disciplină.

(B) Personal Contractual :

- 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, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.30 (1) Constatarea, cercetarea, aplicarea, contestarea și radierea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Legii nr.188/1999(r2) – Statutul Funcționarilor Publici, respectiv Codului Muncii – Legea nr.53/2003(r).

(2) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea angajatului.

CAPITOLUL VII
MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE
SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.31 Alte dispoziții legale sau contractuale specifice se pot aplica prin referate, note interne, proceduri, contracte, precum și alte categorii de acte specifice, toate aprobate de către primar sau de către viceprimarul care are în atribuții coordonarea activității.

CAPITOLUL VIII
CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.32 (1) Evaluarea profesională a salariaților se face conform prevederilor legale specifice pentru fiecare categorie de personal din cadrul instituției.
(2) Evaluarea profesională a funcționarilor publici se face conform prevederilor H.G. nr.611/2008 modificată și completată conform H.G. nr.1173/2008 și actualizată.
(3) Evaluarea profesională a personalului contractual se face conform prevederilor H.G. nr.286/2011, actualizată.

CAPITOLUL IX
DISPOZIȚII FINALE

Art.33 Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, securitatea și sănătatea în muncă, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, juridică, patrimonială, contravențională civilă și penală, după caz.

Art.34 (1) Prezentul regulament intern intră în vigoare cu data de 15.02.2017, respectarea lui fiind obligatorie pentru toți angajații aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești.
(2) Prezentul regulament intern a fost adus la cunoștința personalului prin informare și prin afișare pe site și la sediul Municipiului Ploiești.


PRIMAR
DOBRE ADRIAN FLORIN



SECRETAR MUNICIPIU
MĂNTOIU ANABELL OLIMPIA



ȘEF SINDICAT
STANCIU ERJI LAURA



ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE,
ORGANIZARE ȘI ADMINISTRATIV
ANGELESCU ANA - DANIELA

