

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

C U P R I N S:

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL II - DREPTURILE SI OBLIGATIILE PARTILOR

CAPITOLUL III - NORME DE IGIENĂ SI DE SECURITATEA MUNCII

CAPITOLUL IV - DISCIPLINA MUNCII SI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

CAPITOLUL VI - DISPOZITII FINALE

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

- Art.1 Regulamentul de Ordine Interioară, stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul PRIMĂRIEI Municipiului Ploiești, în conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, coroborate cu cele ale Codului Muncii - Legea nr.53/2003 și Codului de Conduită al Funcționarului Public.
- Art.2 Angajații Primăriei Municipiului Ploiești au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.
- Art.3 Regulamentul se aplică tuturor salariaților, precum și persoanelor detașate sau care efectuează stagii de practică în cadrul Primăriei.
- Art.4 Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:
1. Organizarea muncii, drepturile și obligațiile personalului;
 2. Norme de igienă și de securitate a muncii;
 3. Disciplina muncii și răspunderea disciplinară.
- Art.5 Prevederile prezentului Regulament pot fi completate prin dispozițiile emise de 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.
(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 șeful ierarhic, în următoarele două zile lucrătoare.
- Art.10 (1) Angajații primăriei pot fi învoșiți în interes personal un număr de maxim 4 ore în cursul unei zile.
(2) Biletul de voie se întocmește de șeful ierarhic și va cuprinde mențiunea că angajatul pleacă în interes personal motivat, data, ora când începe învoirea și durata acesteia.
(3) Serviciul Resurse Umane va ține evidența învoirilor efectuate lunar de fiecare persoană în parte și va scădea durata acestora din programul normal de lucru cu reducerea corespunzătoare a drepturilor salariale.
- Art.11 Angajații pot beneficia, potrivit legii, concedii de odihnă, concedii pentru studii plătite și fără plată la cererea celor interesați.
- Art.12 (1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se fac de către fiecare angajat în parte, se aprobă de șeful ierarhic și se depune la Serviciul Resurse Umane.
(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.

1. NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR PRIMĂRIEI

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 entități.

(2) Angajaților, funcționari publici și personal contractual le este interzis:

- a. 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;
- b. să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte;
- c. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- d. să nu 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;
- e. 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 munca, 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 conducătorul instituției.

Art.16 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.

Art.17 Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de Serviciul 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 si amabilitate.

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

- a. întrebuițarea 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 si bunurile aparținând instituției, exclusiv pentru desfășurarea activităților aferente atribuțiilor de serviciu stabilite.

CAPITOLUL II - DREPTURILE SI OBLIGATIILE PARTILOR

Art.21 Drepturile și obligațiile angajaților:

DREPTURI

- dreptul la opinie;
- dreptul la informare cu privire la deciziile care se iau si care-i vizează direct pe angajați;
- dreptul la asociere sindicală;
- dreptul la asociere în organizații profesionale;
- dreptul la grevă - fară să beneficieze de salariu și alte drepturi salariale;
- dreptul la un salariu compus din salariu de bază, sporul pentru vechime în muncă, precum și prime și alte drepturi salariale cf.legii;
- dreptul la repaus săptămânal, concediu de odihnă și concediu medical;
- în timpul concediului medical de boală, de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copilului, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului ;
- stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă, neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de pensie si de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- dreptul, în caz de deces al angajatului, la echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate, timp de 3 luni;
- dreptul la protecția legii în exercitarea atribuțiilor.

OBLIGAȚII

- a. să-si îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate si 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 si 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; 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;
- j. 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;
- k. 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;
- l. 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;
- m. 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;
- n. să nu introducă, distribuie și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în cadrul instituției;
- o. să respecte prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul instituției;
- p. angajații au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI

Art.22 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.

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 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 III - NORME DE IGIENĂ SI DE SECURITATEA MUNCII

Art.23 (1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în munca, 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 protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- 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 protecției muncii;
- b. să asigure cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personal;
- c. să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate.

CAPITOLUL IV - DISCIPLINA MUNCII SI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ (SANCTIUNI)

Art.24 (1) Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către angajați, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulamentul de ordine interioară, 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 staruințele 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.25 În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică angajaților sunt:

FUNCTIONARI 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 deținută pe o perioadă de 1 la 3 ani;
- d. retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e. destituirea din funcția publică.

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.

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-e se aplică de primar, la propunerea comisiei de disciplină.

PERSONAL CONTRACTUAL

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

Art.26 Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Legii nr.188/1999 – Statutul Funcționarilor Publici, respectiv Codului Muncii (L.53/2003).

Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decăt după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea angajatului.

CAPITOLUL V - DISPOZITII FINALE

Art.27 Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile si obligațiile părților, igiena si securitatea muncii, disciplina muncii si răspunderea disciplinară, civilă si penală.

Art.28 (1) Prezentul regulament intră în vigoare cu data de _____, respectarea lui fiind obligatorie pentru toți angajații Primăriei Municipiului Ploiești.

(2) Prezentul regulament a fost adus la cunoștința personalului prin informare si prin afișare la sediul Primăriei Municipiului Ploiești.

PRIMAR,
EMIL CALOTĂ

DIRECȚIA RESURSE UMANE,
RELAȚII CU PUBLICUL,
CORINA ELENA RADU

LIDER SINDICAT,
STANCIU LAURA

2. NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR PRIMĂRIEI

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 si faptele lor, să respecte Constituția, legile țării si 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:

- f. 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;
- g. să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte;
- h. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- i. să nu 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;
- j. 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 munca, 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 conducătorul instituției.

JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PLOIEȘTI

ACT ADIȚIONAL
la Regulamentul de Ordine Interioară

Articolul 16 al Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei Municipiului Ploiești va avea următorul conținut:

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 571/2004.

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

l) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului public si privat al autoritatilor publice, institutiilor publice si al celorlalte unitati bugetare;

n) incalcarea altor dispozitii legale care impun respectarea principiului bunei administrari si cel al ocrotirii interesului public.

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

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

b) conducatorului autoritatii publice, institutiei publice sau al unitatii bugetare din care face parte persoana care a incalcat prevederile legale sau in care se semnaleaza practica ilegala, chiar daca nu se poate identifica exact faptuitorul;

c) comisiilor de disciplina sau altor organisme similare din cadrul autoritatii publice, institutiei publice sau al unitatilor bugetare, din care face parte persoana care a incalcat legea;

d) organelor judiciare;

e) organelor insarcinate cu constatarea si cercetarea conflictelor de interese si a incompatibilitatilor;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizatiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizatiilor neguvernamentale.

Protectia functionarilor publici, a personalului contractual si a altor categorii de personal

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

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 disciplina sau alte organisme similare din cadrul autoritatilor publice, institutiilor publice sau al altor unitati bugetare, au obligatia de a invita presa si un reprezentant al sindicatului sau al asociatiei profesionale. Anuntul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autoritatii publice, institutiei publice sau a unitatii bugetare, cu cel putin 3 zile lucratoare inaintea sedintei, sub sanctiunea nulitatii raportului si a sanctiunii disciplinare aplicate.

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

PRIMAR,

EMIL CALOTĂ

DIRECTOR RESURSE UMANE,

CORINA ELENA RADU

LIDER SINDICAT,

STANCIU LAURA