

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

ART. 1

- (1) Prezentul regulament de ordine interioara se aplica tuturor salariatilor, atît contractuali cît si functionari publici, din cadrul Serviciului Public Finante Locale Ploiesti, indiferent de durata contractului de munca precum si celor care sunt detasati.
- (2) Relatiile de munca impun, în toate sferile de activitate, necesitatea respectarii cu strictete a disciplinei si îndeplinirea exemplara a sarcinilor de serviciu.
- (3) Respectarea cu strictete a ordinii si disciplinei la locul de munca, constituie o obligatie a fiecărui salariat.
- (4) Persoanele care lucreaza în cadrul institutiei ca detasati din partea altor unitati sunt obligate sa respecte, pe lânga regulile de disciplina a muncii din unitatea care le-a delegat si regulile prevazute în prezentul regulament.

ART. 2

Dispozitiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplina si protectie a muncii din prezentul regulament se aplica, în mod corespunzator, colaboratorilor externi, precum si oricaror alte persoane, pe timpul cît conlucreaza cu aceasta institutie.

CAPITOLUL II

OBLIGATIILE CONDUCERII INSTITUTIEI

ART. 3

Conducerea institutiei este asigurata de Directorul executiv al Serviciului Public Finante Locale sprijinit in activitate de sefii de servicii si birouri.



ART. 4

- (1) Conducerea institutiei are datoria sa ia toate masurile necesare pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare desfasurarii normale a muncii, sa asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele, sa se preocupe de îmbunatatirea continua a conditiilor de munca, sa organizeze si sa asigure perfectionarea pregatirii profesionale a persoanelor încadrate în munca ;
- (2) Conducerea institutiei este obligata sa examineze cu atentie si sa ia în considerare sugestiile si propunerile salariatilor în vederea îmbunatatirii activitatii în toate compartimentele si sa-i informeze asupra modului de rezolvare ;
- (3) Sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din legi, inclusiv contractul/ acordul colectiv de munca încheiat la nivel de institutie ;
- (4) Sa plateasca înaintea oricaror alte obligatii salariile, contributiile si impozitele aflate în sarcina lor ;
- (5) Sa elibereze la cerere toate documentele care atesta calitatea de salariat al institutiei ;
- (6) Sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal al salariatilor.

ART. 5

Directorul executiv al Serviciului Public Finante Locale Ploiesti asigura contribuabilii municipiului Ploiesti ca activitatea sa si a angajatilor institutiei pe care o conduce se desfasoara sub respectarea stricta a legislatiei în vigoare din Romania, a decretelor Presedintelui României, a legilor Parlamentului, a Hotararilor si Ordonantelor Guvernului, administratiei publice centrale si a hotarârilor Consiliului Local al municipiului Ploiesti.

ART. 6

Conducerea institutiei va asigura:

- Crearea conditiilor necesare ridicarii calitatii si eficientei întregii activitati, care sa corespunda schimbarilor determinate de progresul tehnico-stiintific, de noile cerinte manageriale;
- Sa asigure stabilitatea în munca a fiecarui salariat, încadrarea si promovarea în munca a personalului, în raport de pregatirea profesionala, cu respectarea criteriilor valorice de competență si probitate civica si profesionala, stabilirea competentelor si



atribuțiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

ART. 7

Conducerea institutiei va lua masuri pentru:

- Folosirea rațională a fortei de munca în condițiile legii, în vederea realizării sarcinilor ce-i revin conform legislației în vigoare, hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului ;
- Efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului PSI la locul de munca, potrivit legislației în vigoare ;
- Ridicarea calificării salariaților, asigurarea stabilității acestora și promovarea lor în funcții, clase, grade, trepte profesionale în raport cu pregătirea profesională, vechimea și rezultatele în munca în conformitate cu prevederile Codului Muncii, Legii nr 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, reglementărilor legale în domeniu ;
- Eliberarea de legitimații și ecusoane tuturor persoanelor încadrate în munca cu indicarea funcției și a locului de muncă;
- Întocmirea, completarea șiținerea la zi a dosarelor personale, întocmirea și înaintarea dosarelor de pensii în termenele legale;
- Punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curăteniei și ordinii la toate locurile de munca.

CAPITOLUL III

OBLIGAȚIILE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN MUNCĂ

ART. 8

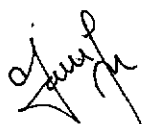
Personalul încadrat la Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești are datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, din regulamentul de organizare și funcționare al institutiei, din regulamentul de ordine interioară, fișa postului și dispozițiile conducerii.

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului sunt următoarele:

1. Suprematia Constitutiei si a legii, principiu conform caruia salariatii au îndatorirea de a respecta Constituția si legile statului ;
2. Prioritatea interesului public, conform caruia salariatii au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea atribuțiilor ;
3. Asigurarea egalitatii de tratament a cetățenilor în fata autoritatilor ;
4. Profesionalism, principiu conform caruia salariatii au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, competența, eficiența, corectitudine si constiințozitate ;
5. Imparțialitate si independenta, principiu conform caruia salariatii au obligația de a avea o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura.;
6. Integritate morala, principiu conform caruia le este interzis sa solicite , accepte direct ori indirect, pentru ei sau altii vreun avantaj ori beneficii în vederea exercitarii atribuțiilor de serviciu ;
7. Libertatea gândirii si a exprimarii, principiu conform caruia salariatii pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordiunii de drept si a bunelor moravuri ;
8. Cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia salariatii în exercitarea atribuțiilor de serviciu trebuie sa fie de buna credința ;
9. Deschidere si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfășurate în exercitarea funcției lor sunt publice si pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art.9. Îndatoririle generale ale salariatilor sunt urmatoarele:

1. Sa îndeplineasca atribuțiile ce le revin din functia publica sau contractuala în care sunt numiti/ angajati, precum si a atribuțiilor delegate, cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei.
2. Sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic, sa nu participe la activitati politice in cadrul programului de lucru.
Salariatilor numiti în functii publice le este interzis sa faca parte din organele de conducere a partidelor politice.
3. Sa se conformeze dispozitiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul sa refuze în scris motivat îndeplinirea dispozitiilor primite, daca le considera ilegale. Daca cel care a emis dispozitia o formuleaza în scris, salariatul este obligat sa o execute, cu exceptia cazului când aceasta este vadit ilegala. Aceste situatii se aduc la cunoștinta conducatorului institutiei.



4. Sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei, cu exceptia informatiilor de interes public.

5. Sa respecte regimul juridic al conflictelor de interese si al incompatibilitatilor stabilite prin legi ;

6. Sa nu solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in considerarea functiei lor , daruri sau alte avantaje;

7. La numirea, precum si la eliberarea din functia publica functionarii publice sunt obligati sa prezinte, in conditiile legii, conducatorului institutiei, declaratia de avere si interese ;

8. Sa rezolve lucrarile repartizate de Seful Serviciului/Biroului in care functioneaza in termenele stabilite de acesta. Sa analizeze si sa solutioneze, respective sa transmita raspunsurile in termenele legale la toate cererile, adresele, documentele inregistrate in scris la institutie ;

(2) Angajatii au raspundabilitati stabilite in fisa postului si raspund moral, material sau penal dupa caz, pentru prejudiciile cauzate de intirzierea solutionarii documentelor inregistrate in scris la sediul institutiei si transmise spre analiza si solutionare acestora.

9. Sa isi perfectioneze pregatirea profesionala prin : cursuri organizate de INA cu o durata minima de 7 zile, formare individualizata, stagii de practica si specializare in tara sau strainatate.etc, conform programului de pregatire profesionala aprobat de conducerea institutiei.

10. Sa foloseasca materialele, inventarul sau rechizitele cat mai eficient;

11. Sa respecte normele de securitate, protectie si igiena muncii, precum si cele de prevenire a incendiilor si a oricaror alte situatii care ar putea pune in primejdie cladirile, instalatiile ori viata, integritatea fizica si psihica a persoanelor;

12. Sa instiinteze seful ierarhic superior, sa ia sau sa propuna masuri dupa caz, de data ce a luat cunostinta de existenta unor nereguli, abateri, accidente de munca, incendii, sustrageri, degradari etc. si in orice situatii asemanatoare;

13. Sa foloseasca aparatura de tehnica de calcul din dotare in interesul institutiei, luand masurile corespunzatoare pentru asigurarea informatiilor prelucrate;

(2) Sa implementeze si sa aplice la termenele stabilite prelucrarea datelor si documentelor specifice activitatii proprii prin programele de informatizare adoptate de institutie.

14. Sa aiba o comportare demna si corecta in cadrul relatiilor de serviciu si in relatiile cu contribuabilii;

15. Sa aiba in permanenta o tinuta ingrijita si decenta, sa mentina ordinea si evidenta in lucrari si sa pastreze curatenia la locul de munca;

16. Sa reprezinte corespunzator institutia in relatiile cu contribuabilii, cu agentii economici, cu firme din strainatate sau cu ocazia deplasarilor in interesul serviciului

Handwritten signature

17. Sa apere proprietatea publica, sa ia masuri de cheltuire rationala a fondurilor banesti, sa conserve si sa pastreze mijloacele fixe si cele de inventar ;

18. Sa se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligatiilor de serviciu si sa se suplinească în serviciu, în cadrul specialitatii lor.

19 In exercitarea functiei publice, salariatilor le este interzis:

19.1. Sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

19.2. Sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

19.3. Sa colaboreze, în afara relatiilor de serviciu cu persoane fizice sau juridice care fac donatii sau sponsorizari partidelor politice ;

19.4. Sa afiseze în cadrul institutiei, însemne sau obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora ;

19.5. Salariatii au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor cu care intră în legatura în exercitarea atributiilor de serviciu prin:

a. întrebuintarea unor expresii jignitoare ;

b. dezvaluirea unor aspecte ale vietii private ;

c. formularea unor sesizari sau plângeri calomnioase ;

20. Salariatii trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor contribuabililor si sa respecte principiul egalitatii acestora in fata legii si a institutiei prin:

20.1. promovarea unor solutii similare si identice raportate la aceeasi categorie si conditii de fapt ;

20.2. eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind, nationalitatea, convingerile religioase si politice, stare materiala, sanatate, vârsta, sex, etc.

21. Sa urmareasca si sa cunoasca permanent modificarile legislative care reglementeaza domeniul de activitate propriu fiind raspunzator pentru toate consecintele care apar datorita aplicarii necorespunzatoare sau neaplicarii unor prevederi legale in activitatea pe care o desfasoara ;

22. Salariatii sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului, a institutiei, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionând în orice situatie ca un bun gospodar ;

23. Se interzice folosirea telefoanelor fixe ale institutiei in interes personal, timp indelungat pentru a nu fi perturbata activitatea institutiei si pentru a reduce cheltuielile cu telefoanele.

Seful Biroului Administrativ va întocmi referate referitoare la cheltuielile privind convorbirile telefonice si cauzele care au condus la cresterea lor. Depasirile nejustificate vor fi suportate de către personalul Serviciului Public Finante Locale care a generat cresterea valorii facturii telefonice.

Handwritten signature

CAPITOLUL IV

DREPTURILE CONDUCERII INSTITUTIEI.

ART. 10

Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

1. sa stabileasca organizarea si functionarea institutiei, programul de lucru ;
2. sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara, ROF. ;
3. sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariatii, sub rezerva legalitatii lor ;
4. sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu ;
5. sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii si prezentului regulament ;
6. sa acorde calificativele in fisele de evaluare a performantelor individuale ale salariatilor conform prevederilor legale in domeniu ;
7. sa aprobe planul anual de formare profesionala a salariatilor.

CAPITOLUL V

DREPTURILE SALARIATILOR

ART. 11.

Salariatul are în principal, următoarele drepturi:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusa, avansari, promovari conform legii ;
2. dreptul la repaus zilnic si saptamanal ;
3. dreptul la concediu de odihna, studii, etc ;
4. dreptul la egalitate de sansa si tratament ;
5. dreptul la demnitate în munca ;
6. dreptul la securitatea si sanatatea în munca ;
7. dreptul la acces la formarea profesionala ;
8. dreptul la protectie în caz de concediere colectiva ;
9. dreptul de a se constitui sau a adera la un sindicat ;

Handwritten signature

ART. 12

Enumerarea drepturilor si obligatiilor angajatorului si a salariatilor nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative, contractele – acordurile colective de munca la nivel de institutie.

CAPITOLUL VI

TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII SI ZILE LIBERE

Art.13

Dreptul la concediu de odihna anual plătit este garantat salariatilor, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari.

ART.14

(1) Programul de lucru al salariatilor din cadrul Serviciului Public Finante Locale Ploiesti este de 40 ore pe saptamana, astfel:

- de la 8,00 la 16,30 luni,marți, miercuri, joi ;
- de la 8,00 la 14,00 vineri.

Miercurea este asigurat programul de lucru cu publicul pana la ora 18,30 de catre serviciile de specialitate .

2) Acest program poate fi adaptat în functie de necesitati, sub aspectul relatiilor cu publicul.

ART. 15

Țimpul de repaus saptamânal este sâmbata si duminica.

ART. 16

Intrarea în institutie se efectueaza pe baza de legitimatie de serviciu.

Gușu

ART.17

(1) Programarea concediilor de odihna se face prin grija Biroului Juridic- Contencios, Resurse Umane, Achizitii Publice, Contestatii, Facilitati si Control Financiar de Gestiune, Protectia Muncii ce are ca responsabilitati resursele umane, pe baza propunerilor primite de la servicii si birouri, astfel încât sa se asigure atât bunul mers al activitatii cât si satisfacerea intereselor salariatilor. Concediile de odihna se acorda pe baza de cerere aprobata de conducerea institutiei. Directorul executiv al Serviciului Public Finante Locale Ploiesti poate rechema din concediu orice salariat ori de câte ori trebuintele serviciului o impun.

(2) Conducerea institutiei poate acorda persoanelor încadrate concedii fara plata la cererea acestora, a caror durata va fi stabilita în raport cu interesele buneii desfasurari a activitatii si în conformitate cu reglementarile în vigoare sub aspectul duratei.

(3) Evidenta concediilor de odihna, medicale, fara plata, maternale, paternale, pentru cresterea copilului pâna la doi ani etc. va fi tinuta de Biroul Juridic- Contencios, Resurse Umane, Achizitii Publice, Contestatii, Facilitati, Control Financiar de Gestiune, protectia Muncii.

(4) Durata concediului de odihna este de 21 – 25 zile lucratoare, în functie de vechimea salariatului în munca si conform art.18-aln.1 din H.G. 250/1992, salariatii din administratia publica ce presteaza munci grele sau vatamatoate au dreptul in fiecare an calendaristic la un concediu de odihna suplimentar cu o durata cuprinsa între 3-10 zile lucratoare.

(5) Concediul de odihna se efectueaza în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate, acesta nu a putut fi efectuat, concediul de odihna cu acordul persoanei în cauza este acordat obligatoriu de catre conducerea institutiei în cursul anului viitor.

(6) Îndemnizatia de concediu de odihna se va achita numai cu depunerea unei cereri cu cel puțin 15 zile înainte de solicitareaplații acesteia.

(7) Compensarea în bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai la încetarea raportului de munca /de serviciu al salariatului.

ART. 18

(1) Evidenta prezentei la program se tine pe baza de condica de prezenta, de pontaj întocmite de catre seful fiecarui serviciu sau birou. Salariatii sunt obligati a semna condica de prezenta aflata la intrarea in institutie.

(2) În cazuri exceptionale, când interesele institutiei impun, se pot efectua ore suplimentare, conform legii, iar evidenta acestora se tine într-un registru, care va cuprinde numele salariatului, data, orele efectuate, scopul, orele compensate cu timp

liber, orele platite precum și aprobarea șefului ierarhic superior. Orele prestate suplimentar peste programul de munca pot fi compensate cu timp liber corespunzător sau platite conform legislației în vigoare. Numărul orelor platite nu poate depăși 360 într-un an.

(3) Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată și compensată conform alin 2 numai dacă a fost dispusă în scris de șeful serviciului sau biroului și avizată de conducătorul instituției.

(4) Pontajul de prezență lunar și al orelor suplimentare se depune la Biroul Juridic-Contencios, Resurse Umane, Achiziții Publice, Contestații, Facilități, Control Financiar de gestiune, Protecția Muncii până la data de 30 respectiv 31 a fiecărei luni, însoțit de certificatul medical dacă este cazul (în cazul lunii februarie data va fi 28).

ART.19

În cazul în care angajatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe Biroul Juridic-Contencios, Resurse Umane, Achiziții Publice, Contestații, Facilități, Control Financiar de gestiune, Protecția Muncii în maxim 48 de ore de la data ivirii situației, cu indicarea instituției spitalicești sau a locului (domiciliului) unde efectuează tratamentul prescris de medic, tipul bolii, perioada estimată de medic pentru repaus, aceste informații fiind necesare Comisiei sociale pentru deplasarea atunci când se considera că este cazul la locul indicat de bolnav.

Comisia socială va fi numită prin Decizie de către Directorul executiv și va fi compusă din :

- 2 persoane din cadrul Biroului Juridic-Contencios, Resurse Umane, Achiziții Publice, Contestații, Facilități și Control Financiar de gestiune, Protecția Muncii ;
 - șeful salariatului în cauză (bolnavul) ;
 - un membru al sindicatului instituției desemnat de președintele sindicatului ;
- În funcție de constatările efectuate, Comisia va informa în scris conducerea instituției despre concluziile rezultate.

Salariatul care nu este internat este obligat să se prezinte la medicul de unitate în maxim 2(doua) zile pentru avizarea / confirmarea certificatului medical.

Certificatul medical va fi prezentat la instituție în cel mult 48 ore de la eliberarea acestuia de către salariat sau pe altă cale.

În situația în care tratamentul se desfășoară pe parcursul a două luni, salariatul sau, alta persoană desemnată de acesta are obligația să predea certificatul medical până la sfârșitul lunii în curs, numai în aceste condiții putând fi aprobat la plată.

Periodic, dar nu mai devreme de un an, salariații vor fi examinați medical de către medicul de medicină a muncii. În cazul în care acesta constată că salariatul nu mai corespunde din punct de vedere fizic sau psihic să-și îndeplinească atribuțiile

corespunzătoare locului de munca ocupat, poate propune angajatorului încetarea activității.

Nerespectarea acestor obligații atrage de la sine neplata concediilor medicale.

ART. 20

Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează:

- 1 și 2 Ianuarie;
- prima și a doua zi de Paște;
- Rusalii;
- 15 august;
- 1 Mai;
- 1 Decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun ;
- alte zile declarate libere de Guvernul României.

ART. 21

Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariațului - cinci zile lucrătoare ;
- b) căsătoria unui copil - trei zile lucrătoare ;
- c) nașterea unui copil - trei zile lucrătoare la care se adaugă încă 10 zile dacă tatăl copilului nou născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură;
- d) decesul soțului, sau al unei rude ori afin până la gradul III inclusiv - trei zile lucrătoare;
- e) donatori de sânge - două zile lucrătoare.

ART. 22

Este interzis fumatul în incinta Serviciului Public Finante Locale Ploiesti cu excepția locurilor special amenajate. Conducătorul instituției este obligat a informa angajații despre locurile speciale pentru fumat.



CAPITOLUL VII

STIMULENTE ÎN MUNCA

ART. 23

Salariatii din cadrul Serviciului Public Finante Locale Ploiesti care își îndeplinesc la timp și în bune conditii sarcinile ce le revin și au o conduita ireprosabila pot primi, potrivit dispozitiilor legale, urmatoarele recompense:

- multumirea verbala sau în scris din partea conducerii;
- avansarea în grade, functii superioareetc.

CAPITOLUL VIII

COMISIA DE DISCIPLINA, SANCTIUNILE DISCIPLINARE SI

RASPUNDEREA SALARIATILOR

Art.24.

Încalcarea de catre salariat a îndatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara, contraventionala, civila sau penala, dupa caz.

Încalcarea cu vinovatie de catre salariat a îndatoririlor corespunzatoare functiei pe care o detine și a normelor profesionale și civice prevazute de lege și prezentul regulament constituie abatere disciplinara și atrage raspunderea disciplinara a acestuia.

Art.25

Constituie abatere disciplinara urmatoarele fapte:

1. întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu ;
2. neglijenta repetată în rezolvarea lucrărilor ;
3. absente nemotivate de la serviciu ;
4. nerespectarea în mod repetat a programului de lucru ;
5. intervenție sau staruinte pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal ;
6. nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter ;
7. manifestări care aduc atingere prestigiului instituției ;
8. desfasurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic ;
9. refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul serviciului/ biroului instituției ;
10. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese ;
11. comportamentul necorespunzător, agresarea verbală sau fizică a colegilor de serviciu, a șefilor ierarhici superiori sau a cetățenilor în timpul serviciului.

ART. 26

Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora. În cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești funcționează comisia de disciplină constituită conform Deciziei nr. 772/11.10.2010 care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit. Activitatea comisiei de disciplină are la baza următoarele principii:

- a) prezumția de nevinovăție, conform căreia se prezuma ca salariatul este nevinovat atâta timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită ;
- b) garantarea dreptului la apărare, conform căreia se recunoaște dreptul salariatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un apărător;
- c) celeritatea procedurii, care presupune obligația comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de lege;
- d) contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătura cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- e) proporționalitatea, conform căreia trebuie respectat un raport corect între

gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele savârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;

f) legalitatea sancțiunii, conform căreia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;

g) unicitatea sancțiunii, conform căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

Art.27

Comisia de disciplină are următoarele atribuții principale:

1. cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată,
2. propune sancțiunile disciplinare dacă este cazul,
3. întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată, pe care le înaintea conducătorului instituției și Biroului Juridic- Contencios, Resurse Umane, Achiziții Publice, Contestații, Facilități, Control Financiar de gestiune, Protecția Muncii pentru a putea fi aduse la cunoștința Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art.28

Comisia de disciplină poate fi sesizată de :

1. conducătorul instituției;
2. șeful serviciului/ biroului în care își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată;
3. orice persoană care se considera vătămată prin fapta unui funcționar public;

Art.29.

Sesizarea se depune la registratura autorității sau instituției publice în cadrul căreia funcționarul public își desfășoară activitatea, respectiv la registratura autorității publice la nivelul căreia este constituită comisia de disciplină competentă potrivit prevederilor legale în vigoare, se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de 3 zile lucrătoare și trebuie să cuprindă:

1. numele, prenumele, domiciliul, funcția deținută de persoana care formulează sesizarea;
2. numele, prenumele, serviciul/ biroul în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă este sesizată;
3. descrierea faptei care constituie obiectul sesizării,
4. arătarea dovezilor, înscrisurilor în susținerea sesizării, a persoanelor care pot da relații,
5. data, semnatura

G. I. I.

Art.30

Sesizarea se depune la secretarul comisiei, care o prezinta presedintelui comisiei în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data înregistrării, partile implicate sunt citate în scris cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data programate, precizându-se locul, data, ora. Sedintele pot fi publice si sunt consemnate într-un proces verbal de sedinta.

Art.31

Salariatul a cărui fapta este cercetata poate fi însoțit de un avocat.

Art.32.

La primul termen comisia verifica legalitatea procedurala a sesizării si daca conditiile nu sunt îndeplinite sesizarea se claseaza.

Art.33.

Actul administrativ al sanctiunii este emis de conducatorul institutiei în termen de cel mult 10 zile calendaristice de la data primirii raportului de la Comisia de disciplina.

ART. 34

A) Încălcare cu vinovatie de catre un salariat / functionar public /, indiferent de functia pe care o ocupa, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinara, si se sanctioneaza dupa caz cu:

- a) mustrare scrisa
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la 3 luni,
- c) suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare, sau dupa caz de promovare în functia publica pe o perioada de 1 - 3 ani,
- d) retrogradarea în functia publica pe o perioada de pana la un an;
- e) destituirea din functia publica.

B) Încălcare cu vinovatie de catre un salariat / personal contractual, indiferent de postul pe care il ocupa, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinara, si se sanctioneaza dupa caz cu:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea în functie, cu acordarea salariului corespunzator, pe o perioada de maxim 60 zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 - 3 luni cu 5 - 10% ;
- d) reducerea salariului si/sau dupa caz a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10% ;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

ART. 35

(1) Prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificată de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, absența nemotivată de la serviciu, comportarea necorespunzătoare în relațiile cu salariații din instituție și petiționarii precum și orice altă manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru, atrage sancționarea persoanei încadrate vinovate cu una din sancțiunile prevăzute la art.34

ART. 36

(1) La individualizarea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost rădiate.

(2) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

(3) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 34 lit. A alin. b = e se aplică de conducătorul instituției la propunerea comisiei de disciplină iar cea de la lit A alin a se aplică de conducătorul instituției la propunerea directă a șefului de compartiment.. Sancțiunile disciplinare de la art. 34 lit B se aplică de conducătorul instituției la propunerea comisiei de disciplină.

(4) Actul administrativ de sancționare conform prevederilor art. 34 lit. A se emite în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data primirii raportului comisiei de disciplină și se comunică salariatului (funcționarului public) sancționat, în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii lui. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa A.N.F.P. sau instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea sancțiunii disciplinare. Referitor la sancțiunile aplicate salariatului la art 34 lit B, decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea în toate cazurile se face cu semnătură de primire a salariatului sancționat, sau prin scrisoare recomandată la domiciliul acestuia. Decizia de sancționare aplicată la art. 34 lit B poate fi contestată în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării la instanțele judecătorești.

(5) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult un 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.

aj. p.

ART. 37

Sanctiunile disciplinare aplicate salariatilor (functionari publici) se radiaza, de drept, dupa cum urmeaza:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare – mustrare scrisa,
- b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care a fost aplicata, sanctiunile de la art. 34 lit A b – d
- c) în termen de 7 ani de la aplicare, sanctiunea disciplinara “ destituirea din functia publica “.

Radierea sanctiunilor disciplinare de la art 34 A lit a si b se constata prin actul administrativ al conducatorului institutiei.

ART. 38

(1) Raspunderea contravenționala a salariatilor se angajeaza în cazul în care acestia au savârsit o contravenție în timpul si în legatura cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției si de aplicare a sanctiunii salariatilor se pot adresa cu plângere la judecatoria în a carei circumscriptie își are sediul institutia publica în care este numit salariatul sanctionat.

ART. 39

Raspunderea civilă a salariatului se angajeaza:

- a) pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului institutiei publice în care functioneaza;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sîmelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele platite de institutia publica, în calitate de comitent, unor terte persoane, în temeiul unei hotarâri judecatoresti definitive si irevocabile.

ART. 40

(1) Repararea pagubelor aduse institutiei publice în situatiile prevazute la art. 39 lit. a) si b) se dispune prin emiterea de catre conducatorul institutiei publice a unei dispozitii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, dupa caz, prin asumarea unui angajament de plata, iar în situatia prevazuta la lit. c) a aceluiasi articol, pe baza hotarârii judecatoresti definitive si irevocabile.

(2) Împotriva dispozitiei de imputare salariatul în cauza se poate adresa instantei de contencios administrativ.



(3) Dreptul conducatorului institutiei publice de a emite dispozitia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

(4) Suma stabilita prin dispozitia de imputare se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin salariatului.

(5) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depăsi împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauza, jumătate din salariul respectiv.

(6) În cazul în care contractul de muncă, raportul de serviciu încetează suma se recuperează de la noul angajator al salariatului, pe baza titlului executoriu transmis de către angajatorul păgubit.

(7) Dacă persoana în cauza nu s-a reîncadrat în munca sau prejudiciul nu a fost recuperat în termen de 3 ani de la prima rată de reținere, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedura civila.

ART. 41

(1) Raspunderea salariatului pentru infracțiunile savârșite în timpul serviciului sau în legatura cu atribuțiile functiei publice pe care o ocupa se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care în urma sesizării parchetului sau a organului de cercetare penală s-a dispus începerea urmăririi penale, conducatorul institutiei publice va dispune suspendarea salariatului/ functionar public din functia publica pe care o deține.

(3) Suspendarea din funcție operează și în cazul în care s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva salariatului care a savârșit o infracțiune de natura sa îl faca incompatibil cu functia publica pe care o ocupa.

(4) Dacă parchetul dispune scoaterea de sub urmărire penală ori încetarea urmăririi penale în cazurile prevăzute la alin. (2) și (3), precum și în cazul în care instanța judecatorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din functia publică încetează, iar salariatul/functionarul public respectiv își va relua activitatea în functia detinuta anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

(5) În situatia în care nu sunt întrunite condițiile pentru angajarea răspunderii penale, iar fapta functionarului public poate fi considerata abatere disciplinara, va fi sesizata comisia de disciplina competenta.

CAPITOLUL IX

MODIFICAREA SI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU SI CONTRACTUALE

ART. 42

(1) Salariatii pot fi delegati sau detașati de conducatorul institutiei publice în care functioneaza să îndeplinească anumite activitati în afara institutiei publice, în aceeași localitate sau în alta localitate.

(2) Delegarea se dispune în interesul institutiei publice în care este încadrat salariatul/ funcționar public, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice, si cu acordul functionarului public pe o perioadă mai mare. In cazul personalului contractual delegarea se poate dispune pe o perioada de 60 zile si poate fi prelungita cu inca 60 de zile cu acordul salariatului.

(3) Pe timpul delegării salariatul/ functionar public își păstrează funcția si salariul, institutia publica ce îl delega este obligată sa suporte costul integral al transportului, cazării si al indemnizatiei de delegare. Indemnizatia de delegare este cea stabilită de legislatia in vigoare.

ART. 43

(1) Detasarea se dispune în interesul institutiei publice în care urmeaza sa își desfășoare activitatea, functionarul public pentru o perioada de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un salariat poate fi detasat mai mult de 6 luni, numai cu acordul sau scris.

(2) Pe perioada detasării salariatul își pastreaza funcția si drepturile salariale. Daca salariul corespunzator funcției publice pe care este detasat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detasării în alta localitate institutia publica beneficiara este obligata sa îi suporte costul integral al transportului, dus si întors, cel puțin o data pe luna, al cazării si al indemnizației de detasare.

ART. 44

Salariatul poate refuza detasarea în următoarele cazuri:

1. graviditate;
2. își crește singur copilul minor;
3. starea sanatatii, dovedita prin certificat medical face contraindicata detasarea;

4. detasarea se efectueaza intr-o localitate în care nu i se asigura conditii corespunzatoare de cazare;
5. este singurul întretinător de familie;
6. motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detasării.

ART. 45

- a) Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici poate avea loc – în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public.
- b) transferul se poate efectua într-o funcție publică pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului.
- c) Transferul în interesul serviciului se face într-o funcție publică echivalentă cu funcția publică deținută de funcționarul public și numai cu acordul scris al acestuia. În cazul transferului în interesul serviciului în alta localitate, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transfera la acoperirea tuturor cheltuielilor de transport și la un concediu plătit de 5 zile. Plata acestor drepturi se suportă de unitatea la care se transfera, în termen de 15 zile de la data aprobării transferului.

ART. 46

- a) Mutarea în cadrul altui compartiment poate fi temporară sau definitivă în cazul funcționarilor publici.
- b) Mutarea temporară în cadrul altui compartiment se dispune motivat, pe o perioadă de maxim 6 luni într-un an, cu respectarea pregătirii profesionale și a salariului pe care îl are funcționarul public.
- c) Mutarea definitivă poate avea loc în următoarele situații:
 - când se dispune de către conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public pe o funcție publică vacantă echivalentă, de aceeași categorie, clasă și, după caz, de același grad profesional, sau pe o funcție publică vacantă de nivel inferior pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului. În cazuri temeinic justificate, mutarea se poate dispune motivat de conducătorul autorității sau instituției publice, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public. În oricare dintre situații este necesar acordul scris al funcționarului public;
 - la solicitarea justificată a funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, pe o funcție publică vacantă echivalentă, de aceeași categorie, clasă și, după caz, la același grad profesional, sau pe o funcție publică

Gușu

vacantă de nivel inferior pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului;

- în alte situații prevăzute de dispozițiile legale.

ART.47

Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere vacante se realizează prin promovarea temporară, pe o perioadă de maxim 6 luni, a unui funcționar public care îndeplinește condițiile specifice de ocupare a funcției publice respective, după obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și poate fi prelungită în condițiile legii.

Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, funcționarul public are dreptul la acest salariu.

ART.48.

Suspendarea raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici.

Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcționarul public se află în una din situațiile :

A) de drept.

a) este desemnat de către autoritate să desfășoare activitate în cadrul unor misiuni diplomatice, ori în cadrul unor organisme/ instituții internaționale,

b) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii,

c) efectuează stagiul militar, serviciul militar alternativ, este concentrat sau mobilizat,

d) este arestat preventiv,

e) efectuează tratament medical din străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea sotului/sotiei/ rudelor de gradul I inclusiv,

f) carantina,

g) concediu de maternitate,

h) este dispărut, iar dispariția a fost constată prin sentință judecătorească,

i) forța majoră,

j) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natură celor prevăzute la art. 54 lit. h),

k) în alte cazuri expres prevăzute de lege,

l) pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, la propunerea motivată a comisiei de disciplină;

În termen de 15 zile calendaristice de la data încetării motivului suspendării, funcționarul este obligat să informeze în scris institutia și conducătorul acesteia în termen de 15 zile calendaristice înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării de drept, funcționarul public este obligat să informeze în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt. Neinformarea persoanei care are competența legală de numire în funcția publică atrage încetarea de drept a raportului de serviciu al funcționarului public, cu excepția cazurilor prevăzute la alin. (1) lit. f), h), i), k) și l),

Persoana care are competența legală de numire în funcția publică are obligația să asigure, în termen de 5 zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (2), condițiile necesare reluării activității de către funcționarul public.

B) din inițiativa funcționarului.

Raportul de serviciu se suspenda din inițiativa funcționarului public în următoarele situații:

- a) Concediu pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani sau în cazul copilului cu handicap până la împlinirea vârstei de 3 ani ;
- b) Concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) Desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, în alte situații decât cele prevăzute la art. 94 alin. (1) lit. c);
- d) Pentru participarea la campanii electorale.
- e) Pentru participarea la greve, în condițiile legii.

1. Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data cu care se solicită suspendarea. Încetarea și reluarea activității se face prin actul administrativ emis de conducătorul instituției.

2. Pe perioada suspendării raporturilor de serviciu, institutia are obligația să rezerve postul aferent funcției publice. Ocuparea acestuia se face pe perioada determinată de către un funcționar public din corpul de rezerva a funcționarilor publici sau pe baza de concurs cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, egală cu perioada suspendării titularului.

3. Actul administrativ prin care se aproba suspendarea sau reluarea activității se comunica A.N.F.P în termen de 10 zile lucrătoare de la data emiterii.

SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA.

Art.49.

Contractul individual de muncă se suspenda de drept in urmatoarele conditii:

- a) concediu de maternitate,
- b) concediu pentru incapacitate temporara de munca,
- c) carantina,
- d) exercitarea unor functii in cadrul unei autoritati executive, legislative, judecatoresti, pe durata mandatului, daca legea nu prevede altfel,
- e) indeplinirea unei functii de conducere salarizate in sindicat,
- f) forta majora,
- g) arestat preventive,
- h) de la data expirarii perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizatiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizatiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) alte situatii prevazute expres de lege.

Art.50.

Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa salariatului in urmatoarele situatii:

- a) concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani;
 - b) concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurrente, pana la implinirea varstei de 18 ani;
 - c) concediu paternal;
 - d) concediu pentru formare profesionala;
 - e) exercitarea unor functii electivae in cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toata durata mandatului;
 - f) participarea la greva.
- e) contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului; în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern..

Art.51.

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

Art.52

Contractul de munca poate fi suspendat și prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau interese personale, conform legislației în vigoare.

INCETAREA RAPORTULUI DE SERVICIU

ART. 53.

(1) Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc în următoarele situații:

- a) de drept,
- b) prin acordul părților, consemnat în scris,
- c) eliberarea din funcție;
- d) deștituirea din funcție
- e) demisie.

A) Raportul de serviciu încetează de drept în următoarele situații:

1. la data decesului funcționarului,
2. la data rămânerei irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public,
3. dacă funcționarul public nu mai îndeplinește următoarele cerințe: nu are cetățenie română și domiciliul în România, nu are capacitate deplină de exercițiu, nu îndeplinește condițiile de studii cerute de funcția publică,
4. la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare,

Spun

5. când funcționarul public a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o faptă prevăzută la art. 54 lit. h) sau prin care s-a dispus aplicarea unei sancțiuni privative de libertate, la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii de condamnare;

6. ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcției, ca măsură de siguranță ori ca pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

7. ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, prin sentința judecătorească definitivă și irevocabilă,

8. la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică.

Constatarea cazurilor de încetare de drept a raporturilor de serviciu se face prin actul emis de conducătorul instituției, în termen de 5 zile lucratoare de la data ivirii situației, și se comunică în termen de 10 zile Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

B) Raportul de serviciu încetează și prin acordul partilor consemnat în scris.

C) Eliberarea din funcție pentru motive neimputabile funcționarului are loc în următoarele situații:

1. instituția își încetează activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, și funcționarul public nu este de acord să o urmeze,

2. instituția își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității,

3. ca urmare a reintegrării în funcția publică a unui funcționar eliberat sau destituit nelegal, pe baza unei sentințe judecătorești,

4. pentru incompetența profesională în cazul obținerii calificativului "nesatisfacător" la evaluarea performanțelor profesionale,

5. nu îndeplinește condițiile specifice de ocupare a postului,

6. starea sănătății, constatată prin expertiză medicală nu îi mai permite să îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice.

D) Destituirea din funcția publică se dispune prin act administrativ al conducătorului instituției, care se comunică funcționarului în termen de 5 zile lucratoare de la data emiterii, pentru motive imputabile acestuia:

1. ca sancțiune disciplinară,

2. dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate și funcționarul public nu acționează în termen de 10 zile calendaristice în vederea rezolvării incompatibilității,

E) Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris conducătorului instituției. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

La încetarea raporturilor de serviciu, funcționarul public trebuie să predea lucrările și bunurile care iau fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor.

La încetarea raporturilor de serviciu funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului când încetarea raporturilor a avut loc din motive imputabile lui.

În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcționarul le considera netemeinice sau nelegale, acesta se poate adresa instanței de contencios administrativ

INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art. 54

Contractul individual de muncă al personalului contractual, încetează în următoarele situații:

- a) de drept, conform prevederilor art. 56 Codul Muncii
- b) ca urmare a acordului părților, consemnat în scris.
- c) Ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți

Art.55

Concedierea

(1).Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului, și poate fi dispusă pentru motive care tin sau nu de persoana salariatului.

(2). Este interzisă concedierea salariaților pe următoarele criterii: sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare etnie, religie, opțiune politică, handicap, apartenența, activitate sindicală, exercitarea în condițiile legii a dreptului la greva sau a drepturilor sindicale, etc.

(3).Conducătorul poate dispune concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului în următoarele cazuri:

- în cazul în care a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii,
- în cazul în care salariatul este arestat preventiv pe o perioadă mai mare de 60 zile,
- în cazul în care prin organele medicale se constată inaptitudinea fizică sau psihică a salariatului pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu,
- în cazul în care salariatul nu corespunde profesional postului.

(4). Cazurile în care este interzisă concedierea sunt cele prevăzute de art. 60 Codul Muncii.

(5). Concedierea pentru săvârșirea de abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării prealabile și în termenele prevăzute de lege, cercetare care se efectuează și în cazul în care se dispune concedierea pe motive profesionale.

(6). Salariatii concediați beneficiază de un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 zile lucratoare cu excepția celor aflați în perioada de probă.

(7) Dispoziția de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să contină în mod obligatoriu:

- motivele care determină concedierea
- durata preavizului,
- criteriile de stabilire a ordinii de prioritate
- lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenele în care salariatii pot opta pentru un alt post vacant,

(8). Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art.56

Demisia este actul unilateral de voință al salariatului, care printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă.

(1) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia. Termenul de preaviz nu poate fi mai mare de 20 zile lucratoare pentru funcțiile de execuție și 45 zile lucratoare pentru salariații cu funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să-și producă toate efectele.

(3) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu-și îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

(4) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

afu

CAPITOLUL X
REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA
A SALARIATILOR

ART.57

Protecția muncii, constituie un ansamblu de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții de desfășurare a procesului de muncă, apararea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților instituției

ART.58

În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea are următoarele obligații principale:

1. să solicite inspectoratului teritorial de muncă autorizarea funcționării instituției din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizată și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor de muncă ;
2. să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice de protecție a muncii ;
3. să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii ;
4. să asigure și să controleze prin persoana delegată cu aceste atribuții, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii ;
5. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților la procesul de muncă: afișe, pliante, filme, etc ;
6. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care este expus la locul de muncă ;
7. să asigure, pe cheltuielile instituției, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în aceste domenii ;
8. să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să o execute ;
9. să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare, grele precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice ;

Handwritten signature

10. sa asigure functionarea permanenta si corecta a sistemelor si dispozitivelor de protectie;
11. sa asigure realizarea masurilor impuse de inspectorii de munca cu prilejul controalelor;
12. sa desemneze la solicitarea inspectorului de munca, salariatii care sa participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de munca.

ART. 59

Principalele atributii ale persoanei pe linie de protectie a muncii, sunt în principal urmatoarele:

1. sa întocmeasca regulamentul intern de protectie a muncii si prelucrarea lui cu toti salariatii, asigurând informarea acestora prin editarea de carti, brosure, pliante, afise etc,
2. sa ia masuri pentru prevenirea accidentelor la locul de munca,
3. sa aduca la cunostinta conducatorului institutiei, locurile de munca cu pericol ridicat de accidente sau îmbolnaviri profesionale.
4. sa opreasca activitatea la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze conducatorul institutiei,
5. sa oblige salariatii la utilizarea in permanenta si in mod corect a echipamentului de lucru,
6. Sa dea relatii la organele de control si de cercetare în domeniul protectiei muncii.
7. Persoana desemnata cu protectia muncii conlucreaza cu Comisia paritara din cadrul institutiei.

ACCIDENT DE BOALA, BOALA PROFESIONALA

ART. 60

Prin accident de munca se înțelege vatomarea violenta a organismului, precum si intoxicatia acuta profesionala, care are loc în timpul procesului de munca indiferent de natura juridica a contractului, raportului de munca si care provoaca incapacitate temporara de munca de cel puțin 3 zile, invaliditate sau deces.

ART. 61

Este de asemenea accident de munca:

- accidentul suferit de practicanti, studenti, elevi pe timpul practicii in cadrul institutiei,

- accidentul suferit de orice persoana ca urmare a actiunii intreprinse din propria initiativa pentru prevenirea sau înlaturarea unui pericol care ameninta avutul public sau pentru salvarea de vietii omnenesti,
- accidentul cauzat de activitati care nu au legatura cu procesul muncii, daca are loc la sediul angajatorului, ori in alt loc de munca organizat de acestea in timpul programului de munca și nu se datoreaza culpei exclusiive a accidentatului.

ART.62

Accidentul de munca in raport de urmarile produse se clasifica in:

- accident care produce incapacitate temporara de munca de cel puțin 3 zile,
- accident care produce invaliditate,
- accident mortal
- accident colectiv -când sunt accidentati cel puțin 3 salariatii si din aceeași cauza.

ART. 63

Accidentele vor fi raportate conducatorului institutiei în vederea cercetării cauzelor si stabilirii persoanelor vinovate. Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces verbal care va stabili::

- cauzele si imprejurarile in care a avut loc accidentul
- prevederile din normele de protectie a muncii care nu au fost respectate,
- persoanele rapunzatoare,
- sanctiunile aplicabile,
- = masuri ce se impun a fi luate pe viitor pentru preîntâmpinarea lor.

ART. 64

Nerespectarea de catre salariat, a conducatorul institutiei, practicantilor a normelor de protectie a muncii atrage raspunderea disciplinara, administrativa, materiala, civila sau penala dupa caz potrivit legii..

G. G. G.

CAPITOLUL XI

COMISIA PARITARA

ART. 65

(1) În cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești funcționează comisia paritară constituită în baza Deciziei nr.care participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților instituției în timpul exercitării atribuțiilor lor. În acest sens formulează propuneri care privesc:

- a) organizarea eficientă a timpului de muncă al salariaților instituției;
- b) formarea profesională a salariaților instituției;
- c) măsuri de protecție a muncii.

(2) Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor care privesc buna funcționare a instituției în care s-a organizat. În acest sens propune măsuri concrete de eficientizare a activității instituției.

CAPITOLUL XII

DISPOZITII FINALE

ART. 66

Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare la data aprobării prin decizia Directorului executiv al Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești.

ART. 67

(1) Regulamentul de ordine interioară va fi comunicat șefilor de servicii și birouri din cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești cărora le revine sarcina de a-l aduce la cunoștința salariaților din subordine prin semnătură.

(2) Pentru cei încadrați în munca după intrarea în vigoare a prezentului Regulament de ordine interioară, aducerea la cunoștință se va face de către Biroul Juridic –

Contencios, Resurse Umane, Achizitii Publice, Contestatii, Facilitati si Control Financiar de Gestiune, Protectia Muncii.

(3) Prevederile prezentului Regulament se întregesc cu alte decizii cuprinse în legislația muncii, Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, Legea nr. 188 din 8 decembrie 1999 (**republicata**)(*actualizata*) privind Statutul functionarilor publici*), Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, Legea nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, fisa postului si sarcinile de serviciu delegate, precum si alte dispozitii legale.

DIRECTOR EXECUTIV
SERVICIUL PUBLIC FINANTE LOCALE
SIMONA BOLNICEANU



Biroul

Juridic- Contencios, Resurse Umane,
Achiziții Publice, Constații, Facilități,
Control Financiar de Gestiune, Protecția Muncii

VIZAT SINDICAT

