



MUNICIPIUL TÂRGOVIȘTE

DIRECȚIA COMPLEX TURISTIC DE NATAȚIE

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. In conditiile organizarii activitatii Directiei Complex Turistic de Natatie Targoviste ca serviciu public cu personalitate juridică ce funcționează ca ordonator terțiar de credite sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Târgoviște, disciplina liber consimtita si ordinea este stabilita prin prezentul regulament, singurul mijloc de realizare a atributiilor ce revin intregului personal al Directiei din contractul individual de munca.

In raporturile de munca, drepturile personalului se realizeaza intr-o stransa corelatie cu obligatiile profesionale si respectarea normelor de disciplina stabilite prin regulamentul intern, bunastarea si interesele fiecaruia fiind legate organic de eficienta si rentabilitatea Directiei.

Art.2. Regulile de disciplina si normele de comportament din Directie, stabilite prin prezentul regulament intern se aplica inregului personal, celor care se califica la locul de munca, elevilor si studentilor care fac practica in Directie.

Persoanele care lucreaza in cadrul Directiei Complex Turistic de Natatie Targoviste ca delegati ai altor societati/institutii/autoritati sunt obligate sa respecte atat disciplina muncii din unitatea care i-a delegat, cat si regulile de disciplina specifice locului de munca, unde isi desfasoara activitatea pe timpul delegarii.

Art.3. Conducerea Directiei are obligatia de a face cunoscute personalului, elevilor si studentilor practicanti si personalului care isi desfasoara activitatea in Directie ca detasati sau delegati, dispozitiile prezentului Regulament, prin difuzare, prelucrare si afisare.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL DIRECTIEI

Art.4. Directia are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii personalului.

Directia are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea personalului in toate aspectele legate de munca.

Daca Directia apeleaza la persoane sau servicii exterioare, acestea nu o exonereaza de raspundere in acest domeniu.

Obligatiile personalului in domeniul securitatii si sanatatii in munca nu pot aduce atingere responsabilitatii Directiei.

Masurile privind securitatea si sanatatea in munca nu pot sa determine, in nici un caz, obligatii financiare pentru personal.

Obligatiile si responsabilitatile Directiei

Art.5. In cadrul propriilor responsabilitati Directia va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii personalului, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia.

La adoptarea si punerea in aplicare a masurilor prevazute la alin. 1 se va tine cont de urmatoarele principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursa;
- d) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si metodelor de munca si de productie, in vederea atenuarii, cu precadere, a muncii monotone si a muncii repetitive, precum si a reducerii efectelor acestora asupra sanatatii;
- e) luarea in considerare a evolutiei tehnicii;
- f) inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau ceea ce este mai putin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;
- i) organizarea instruirii periodice a personalului din subordine cu privire la functionarea, exploatarea si intretinerea utilajelor in conditii de siguranta, cunoasterea si aplicarea normelor de protectie a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor, de prevenire a exploziilor, a avariilor si intreruperilor accidentale;
- j) supraveghere executarii operatiilor pe intreg timpul de munca, controlul privind ordinea si disciplina tehnologica ;
- k) aducerea la cunostinta personalului a instructiunilor corespunzatoare.

Art.6. Directia raspunde de organizarea activitatii de asigurare a sanatatii si securitatii in munca.

In elaborarea masurilor de securitate si sanatate in munca Directia se consulta cu reprezentantii personalului, precum si cu comitetul de securitate si sanatate in munca.

Art.7. Directia are obligatia sa asigure intregul personal pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii.

Art.8. Directia va organiza instruirea angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

Instruirea se realizeaza periodic, prin modalitati specifice stabilite de comun acord de catre Directie, impreuna cu comitetul de securitate si sanatate in munca si cu reprezentantii personalului.

Instruirea prevazuta in Codul Muncii la art.180 alin. (2) se realizeaza obligatoriu in cazul noilor angajati, al celor care isi schimba locul de munca sau felul muncii si al celor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni. In toate aceste cazuri instruirea se efectueaza inainte de inceperea efectiva a activitatii.

Instruirea este obligatorie si in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

Art.9. Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea personalului.

Directia va intreprinde controlul permanent al starii materialelor, utilajelor si substantelor folosite in procesul muncii, in scopul asigurarii sanatatii si securitatii personalului.

Directia raspunde pentru asigurarea conditiilor de acordare a primului ajutor in caz de accidente de munca, pentru crearea conditiilor de preintampinare a incendiilor, precum si pentru evacuarea personalului in situatii speciale si in caz de pericol iminent.

Art.10. Directia are obligatia sa asigure accesul personalului la serviciul medical de medicina a muncii.

Obligatiile si drepturile personalului privind protectia si securitatea in munca

Art.11. Personalul va desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primite de la angajatorul sau.

In acest scop personalul contractual are urmatoarele obligatii:

- a) sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
- g) sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti la procesul de munca;
- h) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- i) sa coopereze cu Directia si/sau personalul cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar pentru a da Directiei posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul de munca;
- j) sa coopereze cu Directia si/sau personalul cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- k) sa se prezinte la examenele medicale periodice.

Reguli privind igiena in cadrul unitatii

Art.12. Directia va asigura personalului conditii normale de munca si igiena, de natura sa le ocroteasca sanatatea si integritatea fizica.

Directia va asigura locurile de munca cu dotari social-sanitare in functie de necesitatile fiziologice ale personalului si de caracteristicile proceselor de munca si ale mediului de munca;

Materialele igienico-sanitare se vor acorda gratuit angajatilor in scopul asigurarii igienei si protectiei personale, in completarea masurilor generale pentru prevenirea unor imbolnaviri profesionale;

La locurile de munca se vor asigura puncte (posturi) de prim ajutor pentru asistenta de urgenta.

Art.13. Personalul are obligatia de a pastra igiena si curatenia la locul de munca, precum si in toate compartimentele organizate de catre Directie.

Personalul contractual este obligat sa utilizeze materialele igienico-sanitare primite in conformitate cu indicatiile personalului sanitar.

Fumatul in incinta unitatii este interzis, cu exceptia spatiilor special amenajate.

Consumarea de bauturi alcoolice si prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sunt interzise.

Executarea sarcinilor de munca implica intretinerea si curatarea echipamentului tehnic si de lucru, personalul fiind obligat sa-si consacre timpul necesar acestei obligatii.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII PERSONALULUI

Art.14. In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de intregul personal si Directie.

Orice discriminare directa sau indirecta fata de personal bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta sau activitate sindicala este interzisa.

Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute in Codul Muncii la art.5 alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea sau inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute de legislatia muncii.

Constituie discriminare indirecta si actele sau faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute in Codul Muncii la art.5 alin. (2), dar care produc efectele unei discriminari directe.

Art.15. Orice personal contractual care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

Intregului personal care presteaza o munca ii sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

Art.16. Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al buneii-credinte.

Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca participantii la raporturile de munca se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii.

Dispozitii privind asigurarea egalitatii de sanse intre barbati si femei in cadrul Directiei

Art.17.In sensul prezentului regulament intern, prin egalitate de sanse intre femei si barbati se intelege luarea in considerare a capacitatilor, nevoilor si aspiratiilor diferite ale persoanelor de sex masculin si, respectiv, feminin si tratamentul egal al acestora.

Art.18.Se interzice discriminarea directa, prin care se intelege diferenta de tratament a unei persoane in defavoarea acesteia, datorita apartenentei sale la un anumit sex sau datorita graviditatii, nasterii, maternitatii ori acordarii concediului paternal.

De asemenea, este interzisa discriminarea indirecta prin care se intelege aplicarea de prevederi, criterii sau practici, in apartenenta neutre, care, prin efectele pe care le genereaza, afecteaza persoanele de un anumit sex, exceptand situatia in care aplicarea acestor prevederi, criterii sau practici poate fi justificata prin factori obiectivi, fara legatura cu sexul.

Art.19.Nu sunt considerate discriminatorii:

- a) masurile speciale prevazute de lege pentru protectia maternitatii, nasterii si alaptarii;
- b) masurile stimulative, temporare, pentru protectia anumitor categorii de femei sau barbati;

- c) cerintele de calificare pentru activitati in care particularitatile de sex constituie un factor determinant datorita specificului conditiilor si modului de desfasurare a activitatilor respective.

Egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati in domeniul muncii

Art.20.In relatiile de munca, personalul femei si barbati va avea acces nediscriminatoriu la:

- a) angajare in toate posturile sau locurile de munca vacante si la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- b) venituri egale pentru munca de valoare egala;
- c) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- d) promovare la orice nivel ierarhic si profesional in cadrul Directiei;
- e) conditii de munca ce respecta normele de sanatate si securitate in munca, conform prevederilor legislatiei in vigoare;
- f) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale.

Art.21.Directia nu va utiliza practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex in legatura cu relatiile de munca referitoare la:

- a) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- b) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
- c) stabilirea remuneratiei;
- d) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
- e) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- f) promovarea profesionala;
- g) aplicarea masurilor disciplinare
- h) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

Sunt exceptate acele locuri de munca in care, datorita naturii sau conditiilor particulare de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitatile de sex sunt determinante.

Art.22.Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selectia candidatelor la angajare.

Nu i se va solicita unei candidate, in vederea angajarii, sa prezinte un test de graviditate.

Sunt exceptate acele locuri de munca interzise femeilor gravide si/sau care alapteaza, datorita naturii ori conditiilor particulare de prestare a muncii.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE SI OBLIGATIILE DIRECTIEI SI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.23.Directia are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru personal, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii si regulamentului intern.

Art.24. Directiei ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa informeze personalul asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;

- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde personalului toate drepturile ce decurg din lege si din contractele individuale de munca;
- d) sa comunice periodic personalului situatia economica si financiara a unitatii, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea Directiei;
- e) sa se consulte cu reprezentantii personalului in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de personal, in conditiile legii;
- g) sa infiinteze registrul general de evidenta a personalului si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale personalului.

Art.25. Personalul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a lua parte la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.26. Personalului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa realizeze norma de munca sau, dupa caz, sa indeplineasca atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) sa respecte disciplina muncii;
- c) sa respecte prevederile cuprinse in regulamentul intern si in contractul individual de munca;
- d) sa manifeste fidelitate fata de Directie in executarea atributiilor de serviciu;
- e) sa respecte masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- f) sa respecte secretul de serviciu;
- g) sa foloseasca masinile, utilajele si instalatiile incredintate, la parametrii de functionare prevazuti in documentatia tehnica si in conditii de deplina siguranta;
- h) sa utilizeze eficient materiile prime, materialele, combustibilii si energia, recuperarea tuturor resurselor materiale si energetice ce se pot refolosi;
- i) sa respecte consumurile normate, sa evite risipa, sa pastreze bunurile unitatii, sa foloseasca dotarile numai in scopul productiei;
- j) sa respecte normele de protectie a muncii, de folosire a echipamentului de protectie si de lucru si de prevenire a orcaror situatii care ar putea pune in pericol viata, integritatea sau sanatatea sa ori a altor persoane, ori ar produce pagube cladirilor si instalatiilor;

- k) sa instiinteze de indata seful ierarhic superior despre existenta unor nereguli, abateri, greutati sau lipsuri ce pot duce la intreruperea procesului de munca sau accidentarii, si pentru care trebuie aplicate masuri imediate;
- l) sa respecte dispozitiile referitoare la secretul si siguranta documentelor, datelor sau informatiilor care nu sunt destinate publicitatii;
- m) sa nu lase fara supraveghere, in timpul programului, gestiunea, masinile si instalatiile in functiune;
- n) sa nu paraseasca locul de munca, in timpul programului de lucru, fara anuntarea sefului ierarhic;
- o) sa nu fumeze in incinta unitatii, depozitului sau a punctului de lucru, cu exceptia locurilor special amenajate;
- p) sa se deplaseze imediat, la cererea conducerii, pentru prevenirea de avarii si deranjamente in instalatii, luarea unor masuri in caz de calamitate, inlaturarea urmarilor unor situatii neprevazute, sa dea ajutor echipelor speciale, in caz de avarii sau calamitati;
- q) sa se supuna controlului alcoolsopic la solicitarea celor in drept;
- r) sa anunte seful ierarhic, personal sau printr-o terta persoana in cazul internarii sau obtinerii certificatului medical pentru incapacitate de munca, cât si perioada pentru care a fost eliberat;
- s) sa respecte legislatia in vigoare si principiul bunei credinte cu ocazia adresarii reclamatii sau cererilor individuale;
- t) sa asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Directiei, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- u) sa aiba un comportament profesionist si sa asigure, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Directiei;
- v) 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;
- w) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;
- x) sa apere cu loialitate prestigiul Directiei în care își desfășoară activitatea și sa se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- y) sa respecte demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Directiei;
- z) sa respecte libertatea opiniilor și sa nu se lăse influențat de considerente personale;
- aa) sa nu promita luarea unei decizii de către Directie, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- bb) sa respecte toate celelalte obligatii prevazute in Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art.27. Se interzice personalului :

- a) absentarea nemotivata;
- b) introducerea, comercializarea si consumul bauturilor alcoolice in incinta unitatii, depozitului sau a punctului de lucru;
- c) prezentarea la serviciu sub influenta alcoolului;
- d) comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru persoane neautorizate, fara o aprobare scrisa a conducatorului unitatii de acte, note, schite, planuri si date sau elemente privind activitatea unitatii precum si folosirea acestora in afara intereselor de servicii sau cu incalcarea dispozitiilor privind pastrarea secretului de serviciu;

- e) fotografierea, filmarea sau executarea de lucrari plastice cu privire la unitate, precum si facilitarea acestora fara autorizatia scrisa a directorului;
- f) folosirea tehnologiilor de fabricatie, a produselor finite din nomenclatorul de produse al unitatii, cât si a semifabricatelor in afara unitatii sau in eventualele colaborari cu tertele persoane sau unitati;
- g) executarea unor lucrari straine intereselor Directiei;
- h) scoaterea din unitate prin orice mijloace nelegale, a bunurilor materiale aparținând Directiei sau aflate in custodia acesteia;
- i) comportarea necorespunzatoare fata de clienti, colegi de munca, personalul de conducere sau subalterni, prin amenintari, injurii, violenta, calomnie, hartuire de orice natura;
- j) instrainarea oricaror bunuri date in folosinta sau pastrare;
- k) utilizarea sau mutarea autovehiculelor ori sustragerea de obiecte din autovehiculele incredintate de clienti;
- l) participarea la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- m) furnizarea de sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- n) colaborarea, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- o) afisarea în cadrul Directiei de însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- p) exprimarea în public de aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Directiei, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- q) formularea de aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Directia are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- r) dezvaluirea de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- s) dezvaluirea de informații la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Directiei ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- t) acordarea de asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Directiei;
- u) solicitarea ori acceptarea de cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

CAPITOLUL V

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.28. Cererile sau reclamatii individuale ale personalului adresate conducerii unitatii se fac in scris si se inregistreaza in registrul de intrari-iesiri al unitatii.

Termenul de solutionare al cererilor sau relamatiiilor facute conform alin. precedent este de 30 zile de la data inregistrarii.

Orice reclamatie sau cerere individuala a personalului trebuie facuta cu buna credinta si cu respectarea legislatiei in vigoare. Nerespectarea acestei obligatii atrage raspunderea celui vinovat.

Art.29. Cererile de modificare a programarilor concediilor de odihna, pentru motive temeinice, vor fi solutionate in termen de 2 zile lucratoare de la data inregistrarii acestora.

CAPITOLUL VI

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE

Art.30. Personalul contractual este obligat sa respecte ordinea si disciplina in cadrul unitatii:

- a) sa respecte in totalitate prevederile regulamentului intern;
- b) dispozitiile legale ale sefilor ierarhic superior;
- c) sa-si indeplineasca atributiile de serviciu la termenele si cerintele stabilite;
- d) sa respecte programul de lucru;
- e) sa nu utilizeze timpul de lucru in scopuri personale;
- f) sa nu consume alcool in timpul serviciului;
- g) sa fumeze doar in locurile special amenajate;
- h) sa aiba o tinuta morala si vestimentara corespunzatoare;
- i) sa aiba o atitudine cuviincioasa in relatiile cu clientii;
- j) sa aiba o atitudine de respect si colaborare in relatiile de munca intre colegi si compartimente;
- k) sa-si utilizeze echipamentul tehnic, de protectie si de lucru conform cerintelor, fiind interzisa utilizarea acestuia in scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotica, autovehiculele, aparatele, in general toate materialele incredintate personalului in vederea realizarii atributiilor sale de serviciu;
- l) sa nu intervina din proprie initiativa asupra echipamentului tehnic sau de protectie, daca intretinerea acestuia este incredintata unui specialist, salariatul fiind obligat sa apeleze la serviciul acestuia.

Art.31. Incalcarea cu vinovatie de catre personal, indiferent de functia pe care o ocupa in cadrul Directiei, a obligatiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevazute in prezentul regulament, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legislatiei in vigoare.

CAPITOLUL VII

ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.32. Directia dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare personalului ori de cate ori constata ca acesta a savarsit o abatere disciplinara.

Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre personal, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art.33. Sunt abateri disciplinare:

- a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b) intarzierea in mod repetat de la ora de incepere a programului de lucru;
- c) mai mult de 3 zile absente nemotivat de la serviciu intr-un an calendaristic;
- d) atitudini ireverentioase in timpul exercitarii atributiilor de serviciu;
- e) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter;
- f) refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile prevazute in fisa postului;
- g) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- h) parasirea locului de munca inainte de sosirea schimbului;
- i) manifestari care aduc atingere prestigiului Directiei;

- j) nerespectarea angajamentului de fidelitate;
- k) distrugerea, sustragerea bunurilor Direcției;
- l) parasirea serviciului fara motiv intemeiat si fara a avea in prealabil aprobarea sefului ierarhic;
- m) desfasurarea unei activitati personale sau private in timpul orelor de program;
- n) incalcarea regulilor de igiena si securitate;
- o) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii in unitate a bauturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de munca;
- p) fumatul in locuri nepermise;
- q) intrarea si ramanerea in societate sub influenta bauturilor alcoolice;
- r) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substante/medicamente al caror efect poate produce dereglari compartimentale;
- s) intruniri de orice fel la sediul Direcției care nu privesc activitatea profesionala;
- t) lasarea fara supraveghere, in timpul programului, a gestiunii, masinilor si instalatiilor in functiune;
- u) utilizarea sau mutarea autovehiculelor ori sustragerea de obiecte din autovehiculele incredintate de clienti.

Art.34. Sanctiunile disciplinare care se pot aplica in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de baza 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.

CAPITOLUL VIII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art.35. Amenzile disciplinare sunt interzise.

Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Art. 36. Directia stabilește sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurările in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a personalului contractual;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art. 37. Sub sanctiunea nulității absolute, nicio masura, cu exceptia celei prevazute la art. 34 lit. a), nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prelabile.

In vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, angajatul contractual va fi convocat in scris de persoana imputernicită de către Directie să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Neprezentarea angajatului contractual la convocarea făcută in condițiile prevazute in Codul Muncii la art.251 alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul Direcției să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prelabile.

În cursul cercetării disciplinare prealabile angajatul contractual are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa.

Art. 38. Directia dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de angajatul contractual în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în caz de neprezentare a angajatului contractual, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Decizia de sancționare se comunică angajatului contractual în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Comunicarea se predă personal angajatului contractual, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Decizia de sancționare poate fi contestată de angajatul contractual la instanțele judecătorești competente.

Art.39. Evidenta tuturor sancțiunilor disciplinare se ține la nivel central, la sediul unitatii. Sancțiunile vor fi notate în dosarul personal al angajatului contractual.

CAPITOLUL IX

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art.40. Directia este obligata, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe angajatul contractual în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa Direcției în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.

În cazul în care Directia refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

Directia care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la angajatul contractual vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 și următoarele din Codul Muncii.

Art.41. Angajații contractuali răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Direcției din vina și în legătura cu munca lor.

Angajații contractuali nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art.42. Când paguba a fost produsă de mai mulți angajați contractuali, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Art.43. Angajatul contractual care a încasat de la Direcție o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Dacă angajatul contractual a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite

in natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

Art.44.Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea Directiei la care este incadrata in munca.

Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv.

Art.45.In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca angajatul contractual sa fi despagubit Directia si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre Directia pagubita.

Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila.

Art.46. In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, Directia se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

CAPITOLUL X

MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.47. a) Pentru angajatii contractuali angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână realizată prin săptămâna de lucru de 5 zile.

b) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin exceptie, durata timpului de munca, ce include si orele suplimentare, poate fi prelungita peste 48 de ore pe saptamâna, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada de referinta de 4 luni calendaristice, sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamâna.

c) Media orelor de lucru se va face la patru luni, dupa cum urmeaza: martie, aprilie, mai, iunie – iulie, august, septembrie, octombrie – noiembrie, decembrie, ianuarie, februarie.

Art.48. Timpul de lucru incepe si se sfârseste la locul de munca in tinuta de lucru.

Pentru personalul care isi desfasoara activitatea in regim de lucru la tura de 12 ore, programul de lucru este urmatorul:

TURA I zile impare:

- ora de incepe 09⁰⁰

- ora de terminare a lucrului 21⁰⁰

TURA II zile pare:

- ora de incepere a lucrului 09⁰⁰

- ora de terminare a lucrului 21⁰⁰

Art. 49. Repausul saptamanal se poate acorda si in alte zile decat sambata si duminica, cu respectarea legislatiei in vigoare, avand in vedere specificul activitatii institutiei si interesul public.

Art. 50. Pentru angajatii care lucreaza in zilele de sambata si duminica se acorda un spor de 1% la salariul de baza, avand in vedere ca repausul se acorda in alte zile decat sambata si duminica.

Art. 51.a) Pentru angajatii care lucreaza in zilele de sarbatori legale, se asigura compensarea cu timp liber corespunzator in urmatoarele 30 de zile.

b) In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, salariatii beneficiaza, pentru munca prestata in zilele de sarbatoare legala, de un spor la salariul de baza de 100% din salariul de baza corespunzator muncii prestate in programul normal de lucru.

Art.52. Iesirea personalului din incinta unitatii in timpul programului se face numai pe baza de bilet de voie semnat de catre seful direct si directorul institutiei.

Art.53. In cursul programului de lucru, personalul beneficiaza de o pauza pentru masa de 30 minute, care NU se include in durata timpului de munca.

Art.54. Programarea concediilor de odihnă se face în luna noiembrie a anului în curs pentru anul următor, stabilindu-se luna pentru fiecare salariat.

Art.55. Directia poate rechema salariatul din concediu de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența angajatului contractual la locul de muncă. In acest caz Directia are obligația de a suporta toate cheltuielile angajatului contractual si ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art.56. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 si 2 ianuarie;
- prima si a doua zi de Pasti;
- 1 mai;
- prima si a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima si a doua zi de Craciun;
- doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele crestine, pentru persoanele aparținând acestora.

CAPITOLUL X CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 57. Criteriile de evaluare a activitatii profesionale a angajatului contractual cu functie de executie sunt:

- a) Capacitate de implementare
- b) Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- c) Capacitatea de asumare a responsabilitatilor
- d) Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei si cunostintelor dobandite
- e) Capacitatea de analiza si sinteza
- f) Complexitate, creativitate si spirit de initiativa
- g) Capacitatea de planificare si de a actiona strategic
- h) Capacitatea de a lucra independent
- i) Capacitatea de a lucra in echipa
- j) Competenta in gestionarea resurselor alocate
- k) Capacitatea relatională și disciplina muncii

Art. 58. Criteriile de evaluare a activitatii profesionale a angajatului contractual cu functie de conducere sunt:

- a) Capacitatea de a organiza
- b) Capacitatea de a conduce
- c) Capacitatea de coordonare
- d) Capacitatea de control
- e) Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate
- f) Competenta decizionala
- g) Capacitatea de a delega
- h) Abilitati in gestionarea resuselor umane
- i) Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului
- k) Abilitati de mediere si negociere
- l) Obiectivitate in apreciere

Art.59. Prezentul regulament intern intra in vigoare la data de 05.08.2019.

Art.60. Acest regulament va fi adus la cunostinta personalului prin afisarea lui la fiecare punct de lucru al unitatii si la sediul acesteia.

Art.61. Fiecare modificare va fi adusa la cunostinta personalului prin afisare la fiecare punct de lucru al unitatii si la sediul acesteia.

Art.62. Persoanele nou angajate pot incepe activitatea decat dupa ce au semnat ca au luat la cunostinta de continutul acestui regulament.

DIRECTOR