

REGULAMENT
DE ORDINE INTERIOARĂ

În temeiul dispozițiilor Codului Muncii, aprobat prin Legea nr.53/2003, privind organizarea și disciplina muncii, s-a emis prezentul Regulament de ordine interioară .

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art.1-In activitatea autorităților administrației publice , de organizare a executării legii și de executare în concret a acesteia se impune cu necesitate reșezarea relațiilor de muncă pe principiul calității , integrității și competenței profesionale .

În aceste condiții, respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă constituie o obligație de bază a fiecărui salariat al instituției.

Art.2-Dispozițiile prezentului regulament de ordine interioară se aplică întregului personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului și a serviciilor subordonate Consiliului Local Simeria.

Dispozițiile prezentului regulament de ordine interioară se aplică și persoanelor, angajate ale altor unități, care desfășoară activități pe durată determinată în cadrul instituției, în baza unor contracte de prestări servicii , lucrări de investiții , întreținere , delegații pentru verificări , controale , etc.

Art.3-Cunoașterea prevederilor Regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru toate categoriile de personal menționate la art.2 și se realizează astfel:

- a)-prin intermediul directorilor executivi, șefilor de servicii, birouri și compartimente, pentru personalul salariat ;
- b)-prin intermediul compartimentului Resurse umane, pentru personalul nou angajat ;
- c)-prin afișare , pentru alte categorii de salariați.

CAPITOLUL II

OBLIGAȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI ORASULUI SIMERIA

Art.4-Persoanele alese în funcții de demnitate publică , primarul și viceprimarul , sunt obligate să asigure organizarea muncii și crearea condițiilor necesare desfășurării normale a activității fiecărui salariat .

In acest sens se vor asigura :

a)-condițiile de lucru corespunzătoare desfășurării activității personalului în scopul realizării optime a sarcinilor, prin punerea la dispoziția acestora a dotărilor precum și a celorlalte mijloace necesare desfășurării activității ;

b)-organizarea aparatului de specialitate al primarului orașului și al serviciilor subordonate Consiliului Local ,stabilirea atribuțiilor specifice ale fiecărui post, pe baza fișei postului ;

c)-necesarul de posturi stabilit prin normarea activităților, ținând seama de volumul , frecvența și durata execuției lucrărilor ;

d)-asigurarea condițiilor impuse de normele de igiena muncii, în scopul apărării sănătății personalului ;

e)- masuri in vedrea respectarii prevederilor Legii nr.15/2016, privind modificarea si completarea Legii nr.349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun, respectiv :

Se interzice fumatul in toate spatiile publice inchise, spatiile inchise de la locul de munca, mijloacele de transport in comun, locurile de joaca pentru copii.

Se interzice complet fumatul in unitatile sanitare, de invatamant, precum si in cele destinate protectiei si asistentei copilului, de stat si private.

Marcarea spatiilor mentionate cu indicatoare prin care sa se indice «Fumatul interzis» si folosirea simbolului international, respectiv tigareta barata de o linie transversala

f)-eliberarea de legitimații întregului personal ;

g)-plata drepturilor salariale la termenele stabilite , pentru timpul efectiv lucrat și cele care decurg din asigurări sociale ;

h)-asigurarea timpului liber corespunzător pentru timpul efectiv lucrat în zilele de repaus săptămânal stabilit prin lege , precum și a concediilor de odihnă cuvenite fiecărui salariat ;

i)-asigurarea unor drepturi stabilite prin lege referitoare la unele sporuri în bani pentru salariații care își vor desfășura activitatea la locuri de muncă cu condiții deosebite , precum și unele drepturi referitoare la evenimentele familiale(căsătorie , deces , etc.)

j)-stabilirea programului de lucru zilnic și săptămânal.

Art.5-Primarul și viceprimarul sunt obligați să respecte și îndatoririle generale ce revin fiecărui salariat .

CAPITOLUL III
DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR , PRIMARIEI SI
ALE SERVICIILOR PUBLICE ALE ORASULUI SIMERIA

Art.6-Drepturile salariaților :

- a)-dreptul la salariu, în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr.330/2009, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- b)-dreptul la opinie ;
- c)-dreptul la asociere sindicală, în condițiile legii cu privire la sindicate ;
- d)-dreptul la restituirea cheltuielilor de transport și cazare , precum și la indemnizația pentru cheltuielile de întreținere, în deplasările ce se efectuează în interesul serviciului ;
- e)-dreptul la concedii de odihnă anuale , concedii medicale , pentru creșterea copilului și concedii pentru evenimente familiale ;
- f)-dreptul la concediu de studii pentru cei care își completează studiile , în domeniu , cu respectarea legislației în vigoare ;
- g)-dreptul de a-și perfecționa pregătirea profesională ;
- h)-dreptul la pensie pentru limita de vârstă, precum și la celelalte drepturi de asigurări sociale de stat prevăzute de lege ;
- i)-dreptul la asistență medicală gratuită în instituțiile sanitare de stat , în conformitate cu prevederile legii ;
- j)-la încetarea raporturilor de muncă dintre instituție și salariat , acestuia i se va încheia contractul individual de munca/raportul de serviciu și toate drepturile salariale la zi , în termen de 3 zile , dacă nu are datorii sau alte obligații față de instituție.
- k)-la încetarea raporturilor de muncă dintre instituție și salariat , acesta are dreptul la preaviz conform legislației în vigoare ;
- i)-la încetarea raporturilor de muncă prin demisie , perioada de preaviz se va stabili de comun acord între conducătorul instituției și salariat.

Art.7-Obligațiile salariaților:

- a)-să respecte programul de lucru stabilit ;
- b)-să-și consacre activitatea profesională îndeplinirii la timp și de calitate a obligațiilor legale de serviciu ce le revin din Regulamentul de organizare și funcționare , fișa postului și dispozițiile primarului ;
- c)-să se conformeze dispozițiilor sau instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt în mod vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile fundamentale ale unei persoane . În această situație, salariatul are obligația să facă cunoscut, în scris, motivul refuzului său de a duce la îndeplinire dispoziția sau instrucțiunea primită .
- d)-să acționeze pentru folosirea judicioasă a materialelor , rechizitelor , echipamentelor de birotică , respectarea normelor de igienă, a celor de prevenire a

incendiilor , pentru înlăturarea oricăror situații care ar pune în pericol clădirea , instalațiile sau orice alte bunuri ale unității ;

e)să păstreze secretul profesional și de serviciu , fiindu-i interzis să divulge problemele de serviciu care prin natura lor trebuie să rămână secrete sau sunt prevăzute ca atare în baza unor acte normative ;

f)-să se ajute reciproc și să se suplinească pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu ;

g)-să se arate demni de considerație și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice acte de natură să compromită prestigiul instituției și al funcției pe care o dețin ;

h)-la încetarea, pe orice cale, a raporturilor de muncă , salariații primăriei și ai serviciilor publice au obligația să predea lucrările pe care le au în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu .

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

Art.8-Durata timpului de muncă este de 8(opt) ore pe zi și 5(cinci) zile pe săptămână .

Programul zilnic de lucru este astfel : luni-joi de la ora 8,00 la ora 16,30
vineri de la ora 8,00 la ora 14,00 ;

Programul zilnic de lucru in cadrul CASIERIE: luni, marti, miercuri, 8,00 la ora 16,00, joi de la ora 8,00 la ora 18,30, vineri de la ora 8,00 la ora 13,30 ;

Programul de lucru în cadrul S.P.C.L.E.P: luni, marti, miercuri 8,00 la ora 16,00, joi de la ora 8,00 la ora 18,30, vineri de la ora 8,00 la ora 13,30;

Programul de lucru în cadrul S.V.S.U este in ture de 12 ore lucrate cu 24 ore libere, conform graficului întocmit de șef serviciu S.V.S.U.

Programul de lucru în cadrul Politiei locale este in ture de 12 ore lucrate cu 24 ore libere, conform graficului întocmit de șef serviciu, cu exceptia politistilor locali care lucreaza in cadrul compartimentelor : protectia mediului,inspectie comert, disciplina in constructii afisaj stradal, care au programul de lucru astfel: luni-joi de la ora 8,00 la ora 16,30

vineri de la ora 8,00 la ora 14,00

Art.9-Evidența prezenței salariaților din cadrul primăriei ,la programul de lucru se ține prin condica de prezență de către compartimentul resurse umane .

Evidența prezenței salariaților serviciilor publice , la programul de lucru se ține prin condica de prezență , de către conducătorul serviciului .

Art.10-Ieșirea funcționarilor din sediul primăriei sau din sediul serviciilor publice în timpul programului de lucru se face în interesul serviciului sau în interes personal, pe baza aprobării scrise date de primar , viceprimar , secretar, administrator public sau șeful serviciului/compartimentului din care face parte salariatul .Intrarea în sediul instituției sau în sediul instituțiilor unde își desfășoară activitatea serviciile publice subordonate Consiliului Local , în afara programului de lucru, se face cu acordul șefului ierarhic superior al salariatului.

Art.11-Salariații primăriei și ai serviciilor publice beneficiază în fiecare an de un concediu de odihnă plătit , cu o durată minimă de 21 zile lucrătoare și maximă de 25 zile lucrătoare .

Concediul de odihnă și alte concedii pentru salariați și pentru funcțiile de demnitate publică , regulile privind durata concediului de odihnă , cuantumul indemnizației cuvenite , programarea , efectuarea , întreruperea concediului de odihnă se stabilesc în limitele și cu respectarea prevederilor legale .

Compensarea în bani a concediului neefectuat potrivit dispozițiilor legale în vigoare este posibilă doar la încetarea contractului individul de muncă/ raportului de serviciu.

Art.12-Efectuarea orelor suplimentare de către orice categorie de personal este posibilă , în cazuri temeinic justificate, la solicitarea șefilor de compartimente, cu aprobarea prealabilă a primarului sau viceprimarului , cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.13-Salariații care lucrează peste durata normală a timpului de muncă, beneficiază de prevederile: Codului Muncii sau a O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările precum și a Legii - cadru nr.153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

CAPITOLUL V RASPUNDEREA SALARIATILOR

Art.14-Incălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă și a normelor de comportare constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare , indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o.

Aplicarea sancțiunii disciplinare se poate face numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere , ascultarea persoanei în cauză și verificarea susținerilor făcute de aceasta în apărare .

Art.15-*Incălcarea art.4 lit."e" din prezentul constituie abatere disciplinara grava ;*

Art.16-Sanctiunile ce pot fi aplicate salariaților din cadrul primăriei și serviciilor publice în caz de abatere disciplinară sunt cele prevăzute de Codul Muncii și Legea nr.188/1999 - Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VI INCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCA

Art.17-Incetarea raporturilor de muncă are loc, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și/sau O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VII DISPOZITII FINALE

Art.18-Cunoașterea prevederilor REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARA este obligatorie pentru toate categoriile de personal.

Art.19-Toate derogările de la programul de lucru stabilit prin prezentul regulament se aprobă de către primar.

Art.20-Situația prezenței la serviciu se efectuează de compartimentul Resurse umane, în baza biletelor de voie în interes personal, care se transmit până la data de întâi ae lunii următoare celei pentru care se face plata, de către șefii de servicii/compartimente, către comp. Resurse umane și în baza condicilor de prezență. Foile colective de prezență vor fi întocmite de către salariatul din cadrul comp.Resurse umane și vizate de primar sau înlocuitorul de drept al primarului. Excepție fac S.V.S.U, unde foaia colectivă de prezență este întocmită de șeful serviciului și Direcției de Asistență Socială , unde foaia colectivă de prezență este întocmită de directorul executiv pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav . În ambele cazuri foile colective de prezență se vizează de către primar sau înlocuitorul de drept al primarului.

Art.21-De exactitatea datelor cuprinse în condicile de prezență și foile colective de prezență răspund cei care le-au întocmit.

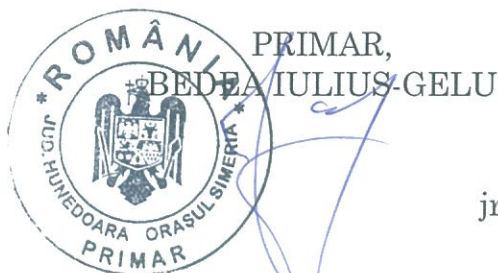
Documentele de evidență ale prezenței sunt în evidența compartimentului Resurse umane .

Art.22-Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic , conform , planificării ,integral sau parțial.Concediul de odihnă poate fi fracționat la cererea salariatului, cu condiția ca una din fracțiuni să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare.

Art.23-Salariații care din motive de boală nu se prezintă la serviciu, vor anunța șeful direct în cursul zilei, în cel mult 5 ore,urmând să depună certificatul medical până la sfârșitul lunii. Prin grija șefului de compartiment se va comunica zilnic situația la compartimentul Resurse umane.

Art.24-Directorii executivi, șefii de servicii, birouri, compartimente sunt răspunzători de buna desfășurare a activității, precum și de respectarea disciplinei în compartimentele pe care le conduc.

Art.25-Regulamentul de ordine interioară al Primăriei orașului Simeria și al Serviciilor publice subordonate Consiliului Local al orașului Simeria poate fi modificat potrivit procedurii prevăzute pentru întocmirea lui ori de câte ori necesitățile legate de organizare și disciplina muncii în unitate o impun.



Contrasemneaza,
SECRETAR GENERAL
jr. TODOR NICOLAE-ADRIAN

